

LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Disusun Sebagai Pertanggungjawaban Pelaksanaan PPL

Semester Khusus Periode 2015/2016

10 Agustus –12 September 2015



Oleh :

PUTRI NOOR INDAH L. / 12402241042

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, ketua PPL Kelompok SMK Negeri 1 Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK N 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta :

Nama : Putri Noor Indah Listyaningsih
Nim : 12402241042
Fakultas : Fakultas Ekonomi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di SMK Negeri 1 Yogyakarta, Kota Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

Yogyakarta, 14 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing Lapangan

Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19780511 200112 2 001

NIP. 19661108 200604 2 005

Menyetujui,

Kepala Sekolah

Koordinator PPL

SMK N 1 Yogyakarta

Pihak Sekolah



Drs. Rustamaji, M.Pd

Wahyu Winartuti, S.Pd

NIP. 19631025 1989031007

NIP. 19660323 199412 2 002



KATA PENGANTAR

Rasa syukur saya haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan nikmat yang tiada batas kepada setiap manusia, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan PPL dengan lancar dan sukses walaupun ada beberapa hambatan.

Penulisan laporan PPL ini merupakan salah satu dari beberapa program yang dilakukan dalam PPL yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta program S1-Kependidikan. Program PPL dilaksanakan selama dua setengah bulan dari tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015 di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Laporan PPL ini terdiri dari semua program kegiatan yang telah dilaksanakan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Selain itu laporan ini juga berisi mengenai rincian anggaran dana serta lampiran kegiatan selama praktek mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini telah banyak menerima bantuan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaiknya selama saya menempuh pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta dan Kepala LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan pembekalan kepada kami sebelum diterjunkan ke lapangan.
4. Drs. Rustamaji, M.Pd, selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta, yang telah memberikan izin untuk melaksanakan KKN di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
5. Wahyu Winartuti, S.Pd selaku koordinator PPL atas kesetiaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan KKN berlangsung.
6. Dra. Sri Sumaryani selaku guru pembimbing selama saya belajar mengajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta.
7. Teman-teman kelompok PPL SMK Negeri 1 Yogyakarta yang sangat kompak dan luar biasa.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



8. Siswa-siswi SMK Negeri 1 Yogyakarta yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam program-program PPL UNY.
9. Semua pihak yang telah membantu kami dalam penyusunan laporan PPL ini.

Penulis telah berusaha maksimal dalam penyusunan laporan ini, namun jika masih ada kekurangan penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun yang berguna untuk menyempurnakan laporan ini, sehingga kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta ini dapat berjalan dengan baik dan lancar. Tentunya dapat bermanfaat untuk orang banyak tidak hanya bagi penulis sendiri.

Yogyakarta, 14 September 2015

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Rancangan Kegiatan PPL	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan PPL	8
B. Pelaksanaan PPL	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	15
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	18
B. Saran	18
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN	21



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016

SMK Negeri 1 Yogyakarta

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan yang bertujuan mengembangkan kompetensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional. Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL dan PKL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 12 September 2015. Selama kegiatan, mahasiswa melaksanakan berbagai program yang bertujuan untuk mengoptimalkan potensi siswa yang ada di sekolah. Pada realisasinya kegiatan berjalan sesuai dengan target yang sudah direncanakan.

Program yang diselenggarakan pada kegiatan PPL, disusun untuk meningkatkan potensi yang dimiliki oleh mahasiswa melalui praktik mengajar. Selain itu juga pembuatan administrasi guru sebagai sarana untuk meningkatkan profesionalitas sebagai calon pendidik.

Praktik mengajar dalam kegiatan PPL khususnya dalam jurusan Administrasi Perkantoran memberikan berbagai pengalaman dalam hal administrasi. Disamping melakukan praktik mengajar mahasiswa pun melakukan praktik administrasi secara langsung dengan pengisian data nilai siswa serta penyelesaian perangkat administrasi guru yang terdiri perangkat administrasi 1, 2, 3 dan 4.

Kata kunci: Laporan, PPL 2015, SMK N 1 Yogyakarta



BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah langkah yang strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL mahasiswa dapat mendharmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan. Dengan demikian mahasiswa dapat memberi dan menerima berbagai keilmuan yang dapat menghantarkan mahasiswa menjadi calon tenaga pendidik profesional.

Peningkatan kualitas PPL terus dilakukan secara progresif sesuai dengan visi dan misi PP PPL. Peningkatan kualitas secara linier dilaksanakan semenjak pembekalan, pengajaran mikro, supervisi klinis, monitoring, refleksi, dan evaluasi serta dilakukan penelitian dan pengembangan.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah di UNY yang harus ditempuh setiap mahasiswa UNY. PPL merupakan suatu kebutuhan dari suatu instansi dalam rangka pengembangan sumber daya manusia dalam hal ini mahasiswa mempunyai tugas untuk membagi ilmunya yang telah didapatkan di Universitas kepada siswa-siswi di sekolah. Visi PPL adalah “menjadi institusi dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang profesional berwawasan global . Sedangkan misi PPL adalah :

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL dan PKL
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

PPL yang dilaksanakan harus memenuhi empat prinsip. Keempat prinsip tersebut adalah dapat dilaksanakan adalah :

1. PPL pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.



2. Beban mahasiswa mengikuti program PPL setara dengan keterpanduan bobot sks dari kedua mata kuliah tersebut.
3. Kegiatan PPL dilaksanakan pada komunitas sekolah atau lembaga.
4. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Pada penyelenggaraan PPL dilaksanakan untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Sebagai dasar pengembangan program PPL mahasiswa dibimbing dosen pembimbing dan guru pembimbing yang dilatih serta mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing PPL.

Laporan ini merupakan gambaran keseluruhan mengenai ketiga tahap tersebut dalam kegiatan PPL kami, yang dilaksanakan di sekolah SMK Negeri 1 Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, seluruh mahasiswa tim PPL Terpadu SMK Negeri 1 Yogyakarta harus memahami terlebih dahulu lingkungan dan kondisi fisik lokasi kegiatan PPL. Berkenaan dengan hal tersebut, setiap mahasiswa baik secara individu maupun kelompok telah melaksanakan observasi terhadap lokasi PPL yakni SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini bertujuan agar mahasiswa peserta PPL mendapatkan gambaran fisik serta kondisi psikis yang menyangkut aturan dan tata tertib yang berlaku di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Observasi ini dilaksanakan dari tanggal **12 dan 31 Maret 2014**. Berikut adalah hasil dari observasi tersebut:

a. Kondisi Geografis Sekolah

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, SMK Negeri 1 Yogyakarta yang letaknya cukup strategis ini beralamat di Jalan Kemetiran Kidul No.35, Yogyakarta. Walaupun SMK Negeri 1 Yogyakarta terletak didekat tempat wisata malioboro namun Kegiatan Belajar Mengajar tetap dapat berjalan dengan kondusif.



b. Kondisi Fisik Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta mempunyai fasilitas yang cukup lengkap. Fasilitas-fasilitas tersebut adalah sebagai berikut :

1) Ruang Kelas

a) 6 ruang kelas Akuntansi (X, XI, XII)

b) 6 ruang kelas Administrasi Perkantoran (X, XI, XII)

c) 6 ruang kelas Pemasaran (X, XI, XII)

Masing-masing kelas dalam kondisi bagus dan kondusif.

2) Lapangan upacara

3) Laboratorium Sekretaris

4) Laboratorium Komputer

5) Laboratorium Multimedia

6) Aula

7) Ruang Piket

8) Ruang Agama

9) Ruang UKS

10) Mushola

11) Perpustakaan

12) Ruang Guru

13) Ruang TU

14) Ruang Kepala Sekolah

15) Ruang Wakil Kepala Sekolah

16) Ruang OSIS

17) Ruang BK

18) Tempat Parkir

19) Kantin

20) Koperasi Sekolah

21) Ruang Fotokopi

22) Bank Sekolah

23) Studio Musik

24) Lapangan Voli



c. Kondisi Non Fisik

SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan SMK yang cukup favorit di Kota Yogyakarta maupun di Daerah Istimewa Yogyakarta. Terbukti dengan heterogenya tempat tinggal siswa-siswi yang belajar di SMK Negeri 1 Yogyakarta hampir dari seluruh penjuru Daerah Istimewa Yogyakarta ada, bahkan juga banyak yang berasal dari luar kota. Selain itu juga diraihnya banyak *thropy* kejuaraan tingkat daerah, provinsi, hingga nasional.

Kondisi nonfisik yang dimaksud disini adalah SDM, baik itu tenaga pendidik maupun peserta didik. Dalam proses belajar mengajar, pendidik / guru merupakan faktor yang berpengaruh dalam keberhasilan siswa / peserta didik. Guru-guru SMK Negeri 1 Yogyakarta umumnya memiliki motivasi dan visi pendidikan yang baik. Secara umum kondisi ini dibedakan menjadi:

1) Tenaga pendidik

SMK Negeri 1 Yogyakarta didukung oleh guru-guru yang berpengalaman di dalam bidangnya masing-masing. Dari segi kualitas tenaga pendidik SMK Negeri 1 Yogyakarta tidak diragukan lagi karena sudah banyak guru yang berprestasi dalam membimbing anak-anak baik dalam kegiatan akademik maupun non akademik. Guru di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari guru tetap (PNS) dan guru tidak tetap (GTT).

2) Kondisi siswa

Dari tahun ke tahun SMK Negeri 1 Yogyakarta mendapat kepercayaan untuk menjadi SMK yang menerima siswa dengan Nilai Ujian Nasional yang cukup tinggi di DIY tahun ini rata-rata yang diterima disekolah ini adalah 32,95. Keberhasilan ini juga turut didukung oleh orang tua siswa yang memiliki semangat tinggi dalam memberikan motivasi kepada anak-anaknya. Tetapi ada beberapa orang tua yang hanya menyuruh untuk belajar sehingga anak-anak seperti terkekang.

Selain itu pula hubungan baik senantiasa terjalin antara siswa dengan siswa, siswa dengan guru, siswa dengan karyawan, dan



siswa dengan masyarakat sehingga tercipta lingkungan yang sangat kondusif dalam KBM.

3) Lingkungan Sekolah

SMK Negeri 1 Yogyakarta memiliki kondisi lingkungan yang cukup strategis karena berada di tengah Kota Yogyakarta. Disekitar SMK Negeri 1 Yogyakarta terdapat beberapa fasilitas umum yang cukup dekat diantaranya yaitu alun-alun utara, lapangan voli, puskesmas, stasiun dan rumah sakit. Sehingga akses SMK Negeri 1 Yogyakarta cukup mudah.

d. Sejarah Singkat SMK Negeri 1 Yogyakarta

Pada tanggal 1 Agustus 1951 didirikan SMEA Koperasi tata usaha dan prakarsa "Pengurus Jajaran Pendidikan Koperasi" di Jalan Jetisharjo 41 (sekarang Gedung PKPN dan GKPN). Mula-mula sekolah ini hanya empat kelas yaitu 3 kelas I dan 1 kelas II dengan fasilitas seadanya, Guru-gurunya yang honorair semua bekerja atas kesadaran dan perjuangan. Pimpinan sekolah pertama dipegang oleh Bapak Dharmawan (Sekarang di Jawa Barat). Kemudian pada tahun 1953 mendapat "Status" (Keuangan) dari kementrian PP dan K. Pimpinan sekolah kemudian diganti oleh Bapak Abdurrachman (sekarang Prof. Drs. Abdurrachman, Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Padjajaran di Bandung). Pada tahun 1955 mulai "Berstatus Bantuan" (Keuangan dari guru-guru Negeri) dan pimpinan sekolah dipegang oleh Bapak R. Soedjono, sebagai guru negeri yang diperbantukan yang pertama. Kemudian mendapat tambahan guru negeri 2 lagi yaitu bapak Sudjono (Sekarang guru SMEA Negeri 1 di Solo) dan Bapak Masngudi (Sekarang pegawai Bank Indonesia di Jakarta). Pada tahun 1956 Bapak soedjono diberi tugas belajar di Amerika Serikat selama 6 bulan pada Business Education Course. pimpinan sementara dipegang Kepala Sekolah Bapak Masngudi.

Pada tahun 1957, SMEA Koperasi mendapat gedung baru yang megah dan lengkap fasilitasnya di Semaki, atas biaya Kementrian Perdagangan yang pada waktu itu membawahi Jawatan Koperasi, Jawatan Perekonomian, dan Jawatan Perindustrian.

Pada tahun 1961 atas kemauan Menteri Transkopemada Mayor Jendral Achmadi, SMEA Koperasi akan dijadikan SKOPMA (Sekolah Koperasi Menengah Atas Negara) dibawah



departemen Transmigrasi, Koperasi dan Pembangunan Masyarakat Desa.

e. Kondisi Pembelajaran di Sekolah

Kondisi pembelajaran di sekolah sangat luar biasa karena anak-anak merasa sangat nyaman disekolah. Mereka tidak hanya belajar didalam kelas tetapi mereka aktif bahkan sangat aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler. Sekolah tidak hanya ruang-ruang kelas bagi anak-anak Padmanaba tetapi sekolah adalah kehidupan nyata dalam belajar hidup yang sesungguhnya.

Orang tua tentu tidak akan khawatir ketika anak-anak mereka pulang malam karena orang tua percaya akan pihak sekolah memfasilitasi anak-anak untuk selalu belajar dimanapun dan kapanpun.

B. Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta. PPL UNY dimulai dari 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Jadwal Kegiatan PPL UNY di SMK Negeri 1 Yogyakarta

No	Kegiatan	Waktu	Lokasi
1	Pembekalan PPL	18 Februari 2015	UNY
2	Penyerahan ke SMK Negeri 1 Yogyakarta	24 Februari 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
3	Observasi pembelajaran	Februari-April 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
4	Pelaksanaan PPL	10 Agustus -12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
5	Pembimbingan PPL oleh DPL	10 Agustus -12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
6	Penarikan Mahasiswa	12 September 2015	SMK Negeri 1 Yogyakarta
7	Evaluasi	11 September 2014	SMK Negeri 1 Yogyakarta



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan PPL merupakan kegiatan untuk melakukan praktek kependidikan yang disekolah meliputi : melakukan praktek mengajar, membuat administrasi pembelajaran guru. Persiapan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan bagi suatu kegiatan, persiapan yang baik akan menunjang keberhasilan suatu program. Dalam rangka mempersiapkan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL maka diadakan persiapan pada waktu mahasiswa masih berada di universitas, berupa persiapan fisik maupun mental sehingga dapat mengatasi permasalahan yang dapat muncul pada saat pelaksanaan program.

Persiapan ini digunakan juga sebagai sarana persiapan program yang akan dilaksanakan pada waktu PPL nanti, maka sebelum diterjunkan ke lokasi sekolah, UNY membuat berbagai program persiapan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL. Persiapan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Program mikro merupakan mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa yang akan mengambil PPL pada semester berikutnya. Persyaratan yang diperlukan untuk mengikuti mata kuliah ini adalah mahasiswa yang telah menempuh minimal semester VI dan minimal mendapatkan nilai B+ untuk mata kuliah ini. Apabila nilai yang didapatkan kurang dari B+, maka mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti PPL, dan harus mengikuti tahun depan. Pengajaran mikro pada dasarnya merupakan kegiatan praktik mengajar dengan kelompok kecil dengan mahasiswa sebagai muridnya. Pengajaran mikro dibuat hampir sama dengan situasi kondisi disekolah terutama alat karena sebelum pengajaran mikro mahasiswa sudah melakukan observasi kesekolah untuk menentukan metode yang akan digunakan. Selain metode dalam pengajaran mikro diterapkan kurikulum terbaru sehingga ketika di sekolah mahasiswa sudah terbiasa.

2. Observasi Pembelajaran di Kelas

Observasi kegiatan belajar mengajar di kelas bertujuan memberikan pengetahuan dan pemahaman awal tentang kondisi dan karakteristik siswa, baik di dalam maupun di luar kelas secara umum. Selain itu, mahasiswa juga



mendapatkan gambaran secara umum tentang metode mengajar guru di kelas serta sikap guru dalam menghadapi tingkah laku siswa di kelas. Sasaran observasi pembelajaran di kelas adalah:

- a. Perangkat Pembelajaran
 - 1) Perangkat Administrasi
- b. Proses Pembelajaran
 - 1) Cara membuka pelajaran
 - 2) Penyajian materi
 - 3) Metode pembelajaran
 - 4) Penggunaan bahasa
 - 5) Cara memotivasi siswa
 - 6) Teknik bertanya
 - 7) Teknik menjawab
 - 8) Teknik penguasaan kelas
 - 9) Penggunaan media
 - 10) Menutup pelajaran
- c. Perilaku Siswa
 - 1) Perilaku siswa di dalam kelas
 - 2) Perilaku siswa di luar kelas
 - 3) Interaksi siswa dengan siswa
 - 4) Interaksi siswa dengan guru

Observasi pembelajaran di kelas tersebut telah sebanyak 2 kali dengan perincian sebagai berikut:

No	Hari/Tanggal	Waktu	Kelas	Materi	Pengampu
1.	14 Agustus 2015	09.55-11.25	X AP 2	Dokumen dan surat	Dra. Sri Sumaryani
2.	12 Agustus 2015	08.00 - 08.30	X AP 1	Dokumen dan surat	Dra. Sri Sumaryani

Di luar jadwal tersebut, praktikan juga melakukan observasi fisik/lingkungan sekolah yang dilaksanakan secara individu bagi tiap-tiap



mahasiswa peserta PPL selama 3 hari. Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui sarana dan prasarana, situasi dan kondisi pendukung kegiatan belajar mengajar, serta perangkat pembelajaran.

3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Pembuatan perangkat pembelajaran dimaksudkan untuk mengoptimalkan proses mengajar adalah menyusun perangkat pembelajaran yang meliputi Program Tahunan (PROTA), Program Semester (PROSEM), Program Pelaksanaan Harian, Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta penilaian setiap kali akan memberikan materi di kelas.

Penyusunan persiapan mengajar ini praktikan konsultasikan dengan guru pembimbing dan berkat bimbingannya, penyusunan perangkat pembelajaran tersebut menjadi mudah dan selesai tepat waktu. Adapun perangkat pembelajaran yang telah disusun adalah sebagai berikut:

a. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) I, terdiri dari:

- 1) Visi Misi dan Tujuan Sekolah**
- 2) Jadwal Mengajar Guru**
- 3) Daftar Hadir Siswa**
- 4) Daftar Nilai Siswa**
- 5) Daftar Penilaian Sikap Akhlak**
- 6) Daftar Penilaian Sikap Kepribadian**
- 7) Agenda Mengajar**
- 8) Catatan Hambatan Siswa**
- 9) Deskripsi Nilai**

b. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) II, terdiri dari:

- 1) Kalender Pendidikan**
- 2) Program Tahunan**
- 3) Program Semester**
- 4) Analisis/Pemetaan SK-KD**
- 5) Silabus**
- 6) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**
- 7) Daftar Buku Pegangan Guru dan Siswa**

c. Buku Kerja Guru (Perangkat Administrasi Guru) III, terdiri dari:

- 1) Penetapan KKM**
- 2) Kisi-Kisi Soal**



3) Daftar Pengembalian Ulangan

4) Analisis Hasil Ulangan

5) Daya Serap Siswa

6) Analisis Butir Soal

4. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diselenggarakan pada tanggal 3 Agustus 2015 bertempat di ruang Auditorium lantai 3 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta. Adapun materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL adalah mekanisme pelaksanaan PPL di sekolah, teknik pelaksanaan PPL dan teknik untuk menghadapi sekaligus mengatasi permasalahan yang mungkin akan terjadi selama pelaksanaan PPL .

B. Pelaksanaan PPL

1. Pelaksanaan PPL

Inti kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan adalah keterlibatan mahasiswa PPL dalam kegiatan belajar mengajar dalam kelas. Selama praktik di SMK Negeri 1 Yogyakarta, praktikan mengampu 2 kelas inti yaitu kelas X AP 1 dan X AP 2. Pelaksanaan kegiatan PPL berupa praktik terbimbing dan mandiri, yang meliputi;

a. Persiapan mengajar

Kegiatan ini meliputi mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk kegiatan mengajar, seperti merencanakan pembagian jadwal mengajar dengan rekan satu jurusan, membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta mempersiapkan materi beserta tugas-tugas yang akan diberikan kepada siswa.

b. Konsultasi dengan guru pembimbing

Dalam setiap kesempatan guru pembimbing memberikan arahan kepada mahasiswa agar melaksanakan PPL dengan baik. Guru pembimbing memberikan gambaran tentang kondisi siswa-siswa SMK Negeri 1 Yogyakarta. Setelah kegiatan KBM selesai, guru pembimbing juga memberikan evaluasi terhadap penampilan dan cara mengajar praktikan. Guru pembimbing memberikan evaluasi dan saran kepada mahasiswa ketika ada beberapa hal yang kurang tepat.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



c. Melaksanakan praktik mengajar

Praktik mengajar yang dilakukan secara mandiri dan terbimbing dimulai secara intensif pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai 12 September 2015. Akan tetapi, salah satu permasalahan di SMK Negeri 1 Yogyakarta adalah terlalu seringnya pergantian jadwal. Pergantian jadwal biasa dilakukan setiap 1 bulan sekali, tergantung kondisi sekolah. Selama mengajar di kelas X AP 1 dan X AP 2 rincian jadwalnya adalah sebagai berikut :

Berikut rincian praktik mengajar selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta :

No	Tanggal	Kelas	Materi	Jam ke
1	Jumat, 14 Agustus 2015	X AP 2	Dokumen dan surat	5-6
2	Rabu, 19 Agustus 2015	X AP 1	Dokumen dan surat	7-8
3	Jumat, 21 Agustus 2015	X AP 2	Lipatan surat	5-6
4	Senin, 24 Agustus 2015	X AP 1	Lipatan Surat	5-6
5	Rabu, 26 Agustus 2015	X AP 2	Bentuk-Bentuk surat	7-8
6	Senin, 31 Agustus 2015	X AP 1	Bentuk-Bentuk Surat	5-6
7	Rabu, 2 September 2015	X AP 2	UH 1	7-8
8	Senin, 7 September 2015	X AP 1	UH 1	5-6
9	Rabu, 9 September 2015	X AP 2	Ciri dan bahasa surat niaga	7-8



d. Pelayanan Kegiatan Pembelajaran(piket)

Pelayanan kegiatan pembelajaran (piket) ini meliputi: lobby, UKS, BK, Perpustakaan, Sapa pagi. Berikut jadwal piket selama PPL:

No.	Hari/tanggal	Piket
1.	10,11,12,14,15,17,20,27,31 Agustus 2015	Piket Sapa pagi
2.	Jumat, 14 Agustus 2015	Piket BK
3.	Selasa, 18, 25 Agustus 2015	Piket UKS
4.	Selasa 1 dan 8 September 2015	Piket UKS
5.	Kamis, 20 dan 27 Agustus 2015	Piket Lobby
6.	Kamis, 3 dan 10 September 2015	Piket Lobby
7.	Kamis, 20 Agustus dan 3-4 September 2015	Piket menggantikan guru kelas

e. Penggunaan Metode

Metode yang digunakan dalam proses pembelajaran selama 9 kali pertemuan tersebut bervariasi, antara lain:

A. Metode Demonstrasi

Mahasiswa pratikan menjelaskan dengan media gambar dan mempraktikan tentang materi yang telah disiapkan. Dengan metode ini, pratikan menjelaskan dan peserta didik memperhatikan. Dan sesekali peserta didik diselingi dengan pertanyaan.



B. Metode Komando

Komando dapat untuk mengatur formasi peserta didik dalam pembelajaran.

C. Metode latihan/drill

Mahasiswa pratikan memberikan formasi–formasi yang menarik kepada peserta didik agar peserta didik lebih mahir dalam melakukan kegiatan tersebut.

D. Presentasi dan diskusi

Mahasiswa membuat sebuah kasus untuk didiskusikan oleh siswa dan dipresentasikan oleh siswa.

Secara umum, praktik mengajar di lapangan maupun dikelas dapat berjalan lancar, namun dalam pelaksanaannya ada faktor pendukung dan faktor penghambat kelancaran proses KBM, yaitu :

1. Faktor Pendukung

- a. Penguasaan materi pelajaran oleh mahasiswa praktik sebagai faktor yang sangat mendukung.
- b. Siswa-siswi yang merupakan pilihan sehingga mudah untuk diatur dalam pengelolaan kelas.

2. Faktor Penghambat

- a. Peserta didik suka menjahili temanya sendiri.
- b. Ada beberapa kelas yang kurang antusias terutama kelas dengan jumlah perempuan yang lebih banyak.



3. Solusi

- a. Mahasiswa praktik berusaha mengikuti apa yang peserta didik inginkan diawal pertemuan sehingga ketika sudah mengenal siswa lebih dekat mulai menyampaikan materi yang mungkin siswa tidak suka. Selain itu sehingga kita dapat mengetahui mana peserta didik yang kurang mampu mengikuti mana yang sudah bisa mengikuti pelajaran dengan baik dan juga yang antusias dan tidak.
- b. Mahasiswa praktikan menegur siswa yang tidak memperhatikan pembelajaran, namun secara halus supaya peserta didik tidak merasa takut.
- c. Mahasiswa memberikan semangat kepada peserta didik yang melakukan aktivitas yang benar sesuai dengan perintah guru. Semangat berupa kata, misalnya “bagus, hebat, dll”.

Demikianlah beberapa analisis yang dapat praktikan berikan selama pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta. Meskipun secara keseluruhan hal tersebut tidak dapat seluruhnya terlaksana dengan baik dan tepat waktu, karena praktikan masih dalam tahapan belajar untuk menemukan rasa menjadi pengajar yang profesional tentu kesalahan menjadi bagian yang akan ditemui setiap waktu.

f. Penyusunan laporan PPL

Laporan yang disusun oleh praktikan adalah laporan yang telah disesuaikan dengan pokok-pokok atau garis besar yang telah ditentukan oleh Universitas Negeri Yogyakarta mengenai apa yang dilakukan praktikan selama PPL di SMK Negeri 1 Yogyakarta dan atas bimbingan dosen pembimbing PPL.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan refleksi

Selama proses mengajar, praktikan telah mendapatkan banyak sekali pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan dalam perkuliahan yang tentunya sangat berharga. berbagai karakter siswa yang khas memberi pelajaran lebih kepada praktikan bahwa setiap siswa belum tentu cocok dengan metode tertentu. Artinya, praktikan harus benar-benar mengetahui karakteristik setiap siswa maupun setiap kelas sebagai alat untuk menentukan metode mengajar, sehingga metode yang diterapkan tidak justru menyulitkan para siswa untuk memahami materi. Praktikan juga harus menentukan kontrak belajar dengan



siswa diawal pertemuan sehingga ketika siswa melakukan pelanggaran akan mengetahui konsekuensinya sendiri. secara rinci, adapun hasil yang diperoleh selama mahasiswa melakukan praktik mengajar adalah sebagai berikut :

1. Mahasiswa dapat berlatih membuat dan menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk setiap materi pokok.
2. Mahasiswa belajar untuk mengembangkan materi, media dan sumber pelajaran, serta belajar merancang strategi pembelajaran.
3. Mahasiswa belajar menetapkan tujuan dan bahan pembelajaran.
4. Mahasiswa belajar untuk memilih serta mengorganisasikan materi, media dan sumber belajar.
5. Mahasiswa belajar untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar dan mengelola kelas.
6. Mahasiswa mendapatkan pengalaman dalam hal ketrampilan mengajar, seperti pengelolaan tugas-tugas rutin, pengelolaan waktu, komunikasi dengan siswa, serta mendemonstrasikan metode belajar.
7. Mahasiswa berlatih melaksanakan evaluasi dan penilaian hasil belajar.
8. Mahasiswa belajar mengembangkan satu keahlian olahraganya dalam ekstrakurikuler.

Berdasarkan hasil kegiatan praktik mengajar di kelas, mahasiswa mendapat ilmu berharga, yaitu perlunya rencana dan persiapan yang matang untuk mengajar dengan baik.

Selama mengajar, praktikan berusaha menerapkan metode-metode yang tidak monoton, yakni dengan mengganti metode tiap materi yang berbeda, menonton video, bahkan melalui pengaplikasian games-games sederhana yang mampu mempermudah siswa dalam memahami pelajaran yang diberikan.

1. Refleksi Selama Kegiatan PPL

Dari pengalaman yang didapatkan selama mengajar, didasari anak-anak yang dalam tingkatan kecerdasan yang hampir sama semua. Terkadang hambatan adalah ketika sudah masuk pembelajaran mereka masih sibuk dengan tugas pelajaran lain, bahkan saat presentasi mereka sibuk dengan ulangan di jam berikutnya.

Hambatan-hambatan yang ditemui praktikan dapat bersifat internal dan eksternal, yaitu antara lain persiapan kegiatan PPL sering kali terasa kurang optimal karena hanya berjalan selama sebulan. Karena dalam satu semester khusus



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



mahasiswa tidak hanya menyelesaikan PPL tetapi juga KKN sehingga waktu untuk PPL sangat terbatas dibandingkan dengan tahun sebelumnya dimana PPL dilaksanakan selama 2,5 bulan. Dalam kegiatan belajar mengajar di kelas, praktikan berusaha memberi perhatian khusus kepada peserta didik yang membuat gaduh suasana dilapangan pada saat ada instruksi dari praktikan.

Dari hasil praktik PPL ini praktikan memperoleh pengalaman mengajar, pengalaman belajar menjadi bekal dalam rangka menjadi guru yang benar-benar berguna dalam kecerdasan siswa-siswi. Kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tidak terlepas dari persiapan yang dilakukan oleh praktikan. Selain itu bimbingan dari Ibu Dra. Sri Sumaryani selaku guru pembimbing, Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan PPL. Tentunya untuk rekan-rekan PPL yang juga turut menyumbang keberhasilan serta kelancaran pelaksanaan praktik mengajar.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan PPL, memberikan pengalaman yang sangat berharga kepada mahasiswa untuk membentuk profesionalisme guru.
- b. PPL memberikan gambaran yang nyata bagi mahasiswa mengenai dunia pendidikan sekolah
- c. PPL memberikan kesempatan belajar singkat dan nyata mahasiswa dalam dunia pendidikan yang sesungguhnya.
- d. PPL memperluas wawasan mahasiswa tentang tugas tenaga pendidik, tidak hanya mengajar tetapi mahasiswa belajar untuk tertib dalam administrasi kependidikan.

B. Saran

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sangat berarti bagi praktikan program studi kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak yang terkait, antara lain :

1. Bagi Sekolah

- a. Kedisiplinan dan tata tertib yang masih belum efektif hendaknya ditingkatkan, sehingga memacu siswa untuk tidak datang terlambat.
- b. Perlunya manajerial yang optimal terutama dalam mengatur padatnya event-event non akademis di SMK Negeri 1 Yogyakarta
- c. Meningkatkan ketegasan pada siswa yang berlaku kurang sopan, khususnya di dalam kelas.
- d. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak sekolah dengan siswa dalam setiap penyelenggaraan kegiatan yang melibatkan sekolah.
- e. Lebih meningkatkan kerjasama antara pihak sekolah baik guru, siswa, ataupun karyawan dengan mahasiswa PPL.

2. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Mempertimbangkan kembali kebijakan waktu pelaksanaan PPL, agar waktu efektif kuliah semester berikutnya tidak terpotong oleh kegiatan



PPL, dan mahasiswa praktikan dapat mengikuti kuliah sesuai dengan jadwal semester berikutnya.

- b. Perlu adanya koordinasi yang baik antara pihak Universitas (UPPL) dengan sekolah mengenai berbagai mekanisme yang berhubungan dengan kegiatan PPL, sehingga dapat saling memahami kepentingan masing-masing antara kedua belah pihak.
- c. Perlu optimalisasi penyusunan laporan dalam bentuk contoh baku (tidak hanya sekedar kerangka laporan) sehingga praktikan dan Tim tidak kebingungan dalam menyusun laporan.
- d. Pemberian pembekalan tidak hanya sekali sehingga mahasiswa tidak kebingungan saat melakukan PPL, kami tidak hanya butuh buku panduan tetapi juga arahan yang jelas.

3. Bagi Mahasiswa Praktikan

- a. Lebih mempersiapkan materi maupun mental, dan menambah wawasan serta menguasai materi dengan baik agar materi dapat tersampaikan dengan optimal.
- b. Lebih melakukan pendekatan yang *friendly* kepada siswa, sehingga tidak merasa digurui.
- c. Menjadi teladan yang baik baik dalam proses pembelajaran maupun diluar proses pembelajaran.
- d. Belajar tidak hanya teori saja tetapi buat yang lebih menarik sehingga anak-anak suka dan lebih cepat menerima.
- e. Harus mampu menjalin hubungan baik dengan siswa baik personal maupun interpersonal.
- f. Harus mudah dalam berkomunikasi dengan semua warga sekolah walapun hanya kurang dari satu bulan.
- g. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan mahasiswa praktikan yang lain.



PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN 2015



DAFTAR PUSTAKA

TIM PP PPL dan PKL . 2012. *Panduan Pengajaran Mikro Tahun 2014*. Yogyakarta:

TIM PP PPL dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

TIM PP PPL dan PKL. 2012. *Panduan PPL UNY 2014*. Yogyakarta: TIM PP PPL
dan PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

Id.m.wikipedia.org/wiki/SMK Negeri 1 Yogyakarta di unggah pada *Senin, 8
September 2014 pukul 13.30*.



LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

untuk
mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
ALAMAT SEKOLAH :
GURU PEMBIMBING : Dra. Sri Sumaryani

NAMA MAHASISWA : Putri Noor Indah L
NO. MAHASISWA : 12402241042
FAK./JUR./PRODI : Ekonomi/P.Administrasi/P. AP
DOSEN PEMBIMBING : Muslikhah Dwi Hartanti, M.Pd

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 21 Februari 2015	Penerjunan tim PPL di SMK N 1 Yogyakarta disertai pengenalan sekolah	<ul style="list-style-type: none">Penerimaan secara resmi tim PPL UNY di SMK N 1 Yogyakarta bersama DPL pamong oleh pihak sekolahBerkeliling ke seluruh ruangan SMK N 1 Yogyakarta		
		Konsultasi dengan kepala jurusan AP dan konfirmasi mata pelajaran yang akan di ampu Observasi sarana dan prasarana pada kelas yang diampu	<ul style="list-style-type: none">Menggandakan jadwal pembelajaran dan buku administrasi guruMelakukan observasi tata letak ruang kelas X AP 1 dan X AP 2 serta fasilitas pembelajaran di dalamnya yang terdiri dari LCD dan Screen yang sudah terpasang dan papan tulis	Fasilitas yang ada masih belum digunakan secara maksimal.	

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Senin, 10 Agustus 2015	<p>Mengikuti upacara bendera hari senin</p> <p>Penataan dan Merapikan secretariat PPL UNY</p> <p>Salam/sapa pagi</p>	<p>Upacara dilakukan dengan baik dan khidmat yang diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Yogyakarta.</p> <p>Tersedianya tempat secretariat PPL UNY yang rapi dan bersih di kelas XI PM 2</p> <p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban.</p>	Tata letak sekretariat yang berada di lantai atas sehingga kesulitan dalam melakukan koordinasi.	
3	Selasa, 11 Agustus 2015	<p>Salam/sapa pagi</p> <p>Penyusunan jadwal piket</p> <p>Syawalan keluarga besar SMK N 1 Yogyakarta</p> <p>Kerja bakti pembersihan dan kerapian aula sekolah</p>	<p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban.</p> <p>Dalam penyusunan jadwal piket menyesuaikan dengan jadwal mengajar mahasiswa</p> <p>Kegiatan syawalan disertai dengan siraman rohani yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan serta mahasiswa PPL di SMK N 1 Yogyakarta</p> <p>Membersihkan dan merapikan kembali meja dan kursi sesuai digunakan dalam kegiatan syawalan dan makan bersama</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Rabu, 12 Agustus 2015	<p>Salam/sapa pagi</p> <p>Diskusi DPL jurusan</p> <p>Pengerjaan RPP dan perangkat pembelajaran</p> <p>Piket kebersihan</p>	<p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban</p> <p>Kedatangan DPL jurusan untuk mengetahui kegiatan mahasiswa PPL selama di sekolah.</p> <p>Membuat RPP dan perangkat pembelajaran seperti power point serta diskusi dengan teman</p> <p>Merapikan secretariat PPL UNY dan mengembalikan gelas sajian untuk mahasiswa PPL ke dapur SMK N 1 Yogyakarta</p>		
5	Kamis, 13 Agustus 2015	<p>Piket UKS</p> <p>Konsultasi dengan guru pendamping mata pelajaran</p>	<p>Menunggu dan menjaga UKS. Pada saat itu merawat siswa yang pingsan di kamar mandi.</p> <p>Memastikan untuk mengajar di kelas X serta memantapkan materi yang akan diajarkan</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Jumat, 14 Agustus 2015	<p>Salam/sapa pagi</p> <p>Piket BK</p> <p>Pembelajaran terbimbing</p> <p>Konsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran</p>	<p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban</p> <p>Memasukan data-data angket siswa kelas X computer</p> <p>Mendampingi guru mengajar di kelas X AP 2 dengan mata pelajaran Prosedur Administrasi dan melakukan observasi kelas serta pembelajaran di kelas untuk mengetahui bagaimana kondisi kelas sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar</p> <p>Kegiatan ini diisi dengan sharing dan pemberian masukan oleh guru terkait dengan cara mengajar.</p>		
7.	Sabtu, 15 Agustus 2015	<p>Salam/sapa pagi</p> <p>Piket kebersihan sekre dan membuat RPP</p>	<p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban</p> <p>Melaksanakan tugas piket kebersihan serta membuat RPP dan perangkat pembelajaran lainnya.</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8	Senin, 17 Agustus 2015	<p>Salam/sapa pagi</p> <p>Upacara hut kemerdekaan RI</p> <p>Evaluasi PPL oleh koordinator PPL dari SMK N 1 Yogyakarta</p> <p>Breafing</p>	<p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban</p> <p>Melaksanakan upacara HUT kemerdekaan RI bersama seluruh warga sekolah SMK N 1 Yogyakarta berjalan dengan lancar dan khidmat</p> <p>Agenda evaluasi bagi seluruh mahasiswa PPL SMK N 1 Yogyakarta di ruang audio visual yang mencakup beberapa hal diantaranya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluasi kegiatan mahasiswa PPL • Penyampaian Informasi • Penjelasan kembali mengenai tata tertib dan agenda sekolah <p>Melakukan kegiatan breafing bagi seluruh mahasiswa PPL UNY yang dipimpin oleh ketua guna membahas kegiatan yang akan dilaksanakan dan menginformasikan hasil evaluasi</p>	<p>Beberapa mahasiswa tidak hadir</p>	<p>Menyampaikan kembali mengenai perubahan tugas dan jadwal piket sekolah.</p>

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9	Selasa, 18 Agustus 2015	Piket UKS	Menjaga ruang UKS dengan melayani siswa yang membutuhkan obat.	Waktu terbatas untuk jam pelajaran berikutnya	Memanfaatkan waktu sebisanya untuk melakukan konsultasi mengenai evaluasi perangkat pembelajaran.
10	Rabu, 19 Agustus 2015	Mempersiapkan materi pembelajaran	Membuat RPP dan Power point serta menyiapkan bahan-bahan ajar yang lain.		
		Pembelajaran Terbimbing	Mendampingi guru mengajar di kelas X AP 1 dengan mata pelajaran Prosedur Administrasi dan melakukan observasi kelas serta pembelajaran di kelas untuk mengetahui bagaimana kondisi kelas sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar		
11	Kamis, 20 Agustus 2015	Konsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran	Melakukan konsultasi mengenai RPP, media dan perangkat pembelajaran lainnya yang akan digunakan untuk mengajar minggu depan.		
		Salam/sapa pagi	Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban		
		Membuat materi pembelajaran	Merampungkan pembuatan power point dan pembuatan untuk sebagai bahan mengajar esok hari.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
12	Jumat, 21 Agustus 2015	Piket Lobby	<p>Melaksanakan tugas piket lobby sekolah yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurusi administrasi ijin dan keterlambatan siswa • Costumer service (menerima dan menindaklanjuti telepon) • Mencatat presensi siswa tiap kelas • Melayani tamu dan merekap data 		
		Praktik mengajar	Mengajar kelas X AP 2 mengenai materi lipatan surat dan bagian-bagian surat dengan pembelajaran praktek melipat surat.		
		Piket Posko	Melaksanakan piket posko dengan membersihkan dan menjaga posko.		
		Upacara bendera	Melaksanakan kegiatan upacara bendera hari Senin di aula bersama seluruh warga sekolah.		
14	Senin, 23 Agustus 2015	Praktik mengajar	Mengajar kelas X AP 1 mengenai materi lipatan surat dan bagian-bagian surat dengan pembelajaran praktek melipat surat.		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
15	Selasa, 25 Agustus 2015	Evaluasi dari guru pembimbing	Guru memberikan masukan mengenai media dan cara mengajar.		
		Piket kebersihan Posko	Melaksanakan kegiatan piket kebersihan posko PPL UNY meliputi membersihkan dan merapikan ruangan serta mengembalikan gelas sajian ke dapur sekolah		
		Mengambil dokumentasi teman sejawat	Mendokumentasikan praktik mengajar sri utami di kelas X AP 1		
		Piket UKS	Menjaga ruang UKS dengan melayani siswa yang membutuhkan obat.		
16	Rabu, 26 Agustus 2015	Mempersiapkan RPP dan perangkat pembelajaran	Mempersiapkan materi power point dan mempersiapkan RPP yang akan digunakan mengajar esok hari di kelas X AP 2		
		Praktik mengajar	Mengajar kelas X AP 2 untuk pertemuan yang kedua dengan memberikan materi pembelajaran mengenai bentuk-bentuk surat.		
		Sidak DPL	Evaluasi dan inspeksi dari dosen pembimbing lapangan mengenai pembelajaran dan perangkat administrasi		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
17	Kamis, 27 Agustus 2015	<p>Konsultasi dengan guru pembimbing mata pelajaran</p> <p>Salam/sapa pagi</p> <p>Piket Lobby</p> <p>Piket menggantikan guru kelas X PM 1</p>	<p>Melakukan konsultasi dan evaluasi mengenai pembelajaran serta konsultasi mengenai perangkat administrasi guru.</p> <p>Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban</p> <p>Melaksanakan tugas piket lobby sekolah yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurusi administrasi ijin dan keterlambatan siswa • Costumer service (menerima dan menindaklanjuti telepon) • Mencatat presensi siswa tiap kelas • Melayani tamu dan merekap data • Mengkoordinasikan tugas yang diberikan guru kepada para mahasiswa PPL untuk memberikan tugas dan mengkondisikan kelas. <p>Menggantikan guru yang sedang bertugas keluar dengan mendampingi dan mengkondisikan kelas X PM 1 dalam mengerjakan tugas IPS</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
18	Jumat, 28 Agustus 2015	Mengoreksi	Mengoreksi latihan soal hasil pekerjaan para siswa X AP 2		
		Diskusi teman sejawat	Diskusi ini membahas mengenai perangkat administrasi 1, 2, 3, dan 4		
19	Sabtu, 29 Agustus 2015	Piket Posko	Melaksanakan tugas piket sekre dengan berbagai kegiatan yang meliputi memebersihkan dan mengembalikan gelas serta pembaharuan jadwal pembagian tugas.		
		Membuat Perangkat Administrasi keguruan	Membuat perangkat administrasi 1		
20	Senin, 31 Agustus 2015	Salam/sapa pagi	Memberikan sapaan pagi dengan menyalami para siswa dan guru di lobby sekolah sebagai salah satu bentuk silaturahmi dan keakraban		
		Mempersiapkan materi	Mempersiapkan materi yang akan digunakan untuk mengajar		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
21	Selasa, 1 September 2015	Praktik Mengajar	Mengajar kelas X AP 1 untuk pertemuan yang kedua dengan memberikan materi pembelajaran mengenai bentuk-bentuk surat		
		Mengoreksi	Mengoreksi latihan soal hasil pekerjaan para siswa X AP 1		
		Piket UKS	Menjaga ruang UKS dengan melayani siswa yang membutuhkan obat		
		Membuat soal ulangan	Mempersiapkan materi yang menjadi bahan untuk soal ulangan dengan 15 pilihan ganda dan 3 esai.		
22	Rabu, 2 September 2015	Konsultasi dengan guru pendamping mata pelajaran	Soal ulangan di koreksi oleh guru pendamping mata pelajaran.		
		Mempersiapkan ulangan	Memepersiapkan soal ulangan dengan mencetak sebanyak 32 siswa.		
		Praktik mengajar	Siswa mengerjakan soal ulangan yang diberikan sekaligus mengumpulkan PR mengenai materi bentuk-bentuk surat.		
		Mengoreksi	Mengoreksi PR siswa X AP 2		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
23	Kamis, 3 September 2015	<p>Piket Lobby</p> <p>Piket menggantikan guru kelas X PM 2</p> <p>Mengoreksi</p>	<p>Melaksanakan tugas piket lobby sekolah yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurusi administrasi ijin dan keterlambatan siswa • Costumer service (menerima dan menindaklanjuti telepon) • Mencatat presensi siswa tiap kelas • Melayani tamu dan merekap data • Mengkoordinasikan tugas yang diberikan guru kepada para mahasiswa PPL untuk memberikan tugas dan mengkondisikan kelas. <p>Menggantikan guru yang sedang bertugas keluar dengan mendampingi dan mengkondisikan kelas X PM 2 dalam mengerjakan tugas mengenai pelayanan prima</p> <p>Mengoreksi ulangan siswa kelas X AP 2</p>		
24	Jumat, 4 September 2015	<p>Memasukan nilai</p> <p>Mengoreksi</p>	<p>Memasukan nilai ulangan siswa kelas X AP 2 ke daftar nilai siswa.</p> <p>Mengoreksi PR bentuk-bentuk surat kelas X AP 2.</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
25	Sabtu, 5 September 2015	Piket guru pengganti	Masuk kelas XI AP 1, memberikan tugas dari guru		
		Membuat RPP	Menghasilkan 1 RPP untuk pertemuan ke-4		
26	Senin, 7 September 2015	Mempersiapkan ulangan	Memepersiapkan soal ulangan dengan mencetak sebanyak 32 siswa		
		Praktik mengajar	Siswa kelas X AP 1 mengerjakan soal ulangan yang diberikan sekaligus mengumpulkan PR mengenai materi bentuk-bentuk surat.		
		Mengoreksi	Mengoreksi hasil pekerjaan ulangan siswa kelas X AP 1		
27	Selasa, 8 September 2015	Piket UKS	Menjaga ruang UKS dengan melayani siswa yang membutuhkan obat.		
		Mempersiapkan Remidi	Membuat soal remidi untuk dikerjakan siswa dan dikumpulkan pada hari Rabu, 9 September 2015		
		Membuat perangkat administrasi guru	Membuat perangkat administrasi 2		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
28	Rabu, 9 September 2015	Praktik mengajar	Mengajar kelas X AP 2 untuk pertemuan yang kedua dengan memberikan materi pembelajaran mengenai ciri dan bahasa surat niaga.		
		Mengoreksi	Mengoreksi hasil remidi dan PR surat kelas X AP 1		
29	Kamis, 10 September 2015	Piket lobby	<p>Melaksanakan tugas piket lobby sekolah yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurusi administrasi ijin dan keterlambatan siswa • Costumer service (menerima dan menindaklanjuti telepon) • Mencatat presensi siswa tiap kelas • Melayani tamu dan merekap data • Mengkoordinasikan tugas yang diberikan guru kepada para mahasiswa PPL untuk memberikan tugas dan mengkondisikan kelas. 		
		Membuat perangkat administrasi guru	Membuat perangkat administrasi 2		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
31	Jumat, 11 September 2015	Merekap data nilai siswa	Memasukan seluruh nilai siswa ke daftar nilai siswa kelas X AP 1 dan X AP 2		
		Membuat perangkat administrasi guru	Menghasilkan perangkat administrasi 3		
32	Sabtu, 12 September 2015	Membuat perangkat administrasi guru	Menghasilkan perangkat administrasi 4		
		Konsultasi guru pendamping mata pelajaran	Memberikan hasil perangkat administrasi guru kepada guru pendamping.		
		Penarikan PPL	Mahasiswa PPL UNY secara resmi telah ditarik dari SMK N 1 Yogyakarta.		

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

.....
Mahasiswa,

NIP. :

NIP.:

NIM. :



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : 195

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA: Jalan Kemitiran Kidul 35 Yogyakarta

F01

Kelompok Mahasiswa

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Penerjunan dan Observasi Lapangan						
a.	Persiapan	2					2
b.	Pelaksanaan	3					3
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut	2					2
	Jumlah						7
2	Penyusunan Perangkat Pembelajaran						
a.	Persiapan	3	2				5
b.	Pelaksanaan	2	2	2	2	2	10
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1	1	5
	Jumlah						20
3	Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing dan Mandiri						
a.	Persiapan						0
b.	Pelaksanaan	2	4	2	4	4	16
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut						0
	Jumlah						16
4	Pelayanan Kegiatan Pembelajaran (Piket Sekolah)						
a.	Persiapan						0
b.	Pelaksanaan	13	13	13	13	13	65
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut						0
	Jumlah						65
5	Pemilaian Hasil Diskusi, Presentasi, dan Tugas Siswa						
a.	Persiapan			1	1		2
b.	Pelaksanaan		2	2	2		6
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut			2	2	2	6
	Jumlah						14
6	Pelaksanaan Ulangan Harian						
a.	Persiapan			1	1		2
b.	Pelaksanaan				2	2	4
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut			1	1	2	4
	Jumlah						8
7	Pelaksanaan Remedial dan Pengayaan						
a.	Persiapan						0
b.	Pelaksanaan				2	2	4
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut						0
	Jumlah						4
8	Pembuatan Modul Pembelajaran						
a.	Persiapan	1					1
b.	Pelaksanaan	2	2	2	2		8
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut	1					1
	Jumlah						10
9	Pembuatan Modul/Materi Pembelajaran						
a.	Persiapan	2	1				3
b.	Pelaksanaan	4	2	2	2		10
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut	1	1	1	1		4
	Jumlah						17
10	Penyusunan Laporan PPL						
a.	Persiapan						0
b.	Pelaksanaan			2	4	5	11
c.	Evaluasi & Tindak Lanjut						0
	Jumlah						11
11	Konsultasi Dengan Guru Pembimbing	2	2	2	2	2	10
12	Konsultasi Dengan Dosen Pembimbing (DPL PPL)	1	1	1	1	1	5
	TOTAL						185

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Sekolah/Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat

SMK NEGERI 1

Des. Rostam, M. Pd.
NIP. 19631025 198703 1 007

Muslikah Dwi Hartanti, M.Pd
NIP. 19780511 200112 2 001

Putri Noor Indah L.
12402241042





Dokumentasi saat pembelajaran dikelas.

PERANGKAT ADMINISTRASI 1

1. **VISI, MISI, DAN TUJUAN SEKOLAH**
2. **JADWAL MENGAJAR GURU**
3. **DAFTAR HADIR SISWA**
4. **DAFTAR NILAI SISWA**
5. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK**
6. **DAFTAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN**
7. **AGENDA MENGAJAR**
8. **CATATAN HAMBATAN SISWA**
9. **DESKRIPSI NILAI**



MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI

KELAS : X AP

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

NAMA GURU : PUTRI NOOR INDAH L

NIM : 12402241042

PANGKAT/GOLONGAN : -

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016

VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA



A. Visi SMK Negeri 1 Yogyakarta

“Menghasilkan tamatan yang mampu bersaing dalam era global, bertaqwa, dan berbudaya”.

B. Misi SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Melaksanakan manajemen sekolah yang mengacu pada ISO 9001 : 2008.
2. Menerapkan dan mengembangkan kurikulum Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Yogyakarta.
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang kompetitif.
4. Menanamkan nilai-nilai budaya, iman, dan taqwa dalam setiap kegiatan sekolah.

D. Tujuan Pendidikan SMK Negeri 1 Yogyakarta

1. Menciptakan struktur organisasi dan analisis tugas yang proporsional untuk menumbuhkan etos kerja tinggi.
2. Menyiapkan peserta didik yang kompeten dan profesional untuk memasuki lapangan kerja, melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, berwirausaha.
3. Menciptakan situasi pembelajaran berbasis TIK, sehingga tercipta pembelajaran yang variatif dan menyenangkan.
4. Meningkatkan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri yang relevan untuk menjadi institusi pasangan.
5. Meningkatkan profesionalitas tenaga pendidik dan kependidikan.
6. Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan melalui kegiatan Bisnis Center (*Business Centre*).
7. Melaksanakan kegiatan sekolah berdasarkan nilai-nilai budaya, iman dan taqwa.



Management
System
ISO 9001:2008

www.tuv.com
ID 9105073092

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian:

1. Akuntansi 2. Administrasi Perkantoran 3. Pemasaran

JADWAL MENGAJAR GURU

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1	XI AP 2			X AP2	XI AP 2	XI AP2
2	XI AP 2			X AP2	XI AP 2	
3	XII AP 1			X AP 1	XI AP 2	XI AP 1
4	XII AP 1			X AP 1		XI AP 1
5	*X AP 1				XI AP 1	XI AP 1
6	*X AP 1					
7		XI AP1	*X AP 2	XII AP 2		
8		XI AP1	*X AP 2	XII AP 2		

Yogyakarta, 6 September 2015

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani

Putri Noor Indah L

NIP. 19661108 200604 2 005

NIM. 12402241042

Memeriksa dan Menyetujui:
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

															F/ 7.5.1/ WKS KUR/ 3					0/1 Juli 2012									
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P	s	•	•	•																						
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P		•	•	•	•																					
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P		•	•	•	•																					
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P		•	•	•	•																					
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P		•	•	•	•																					
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P		•	•	•	•																					
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P		•	•	•	•																					
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P		•	•	•	•																					
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P		•	•	•	•																					
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P		•	•	•	•																					
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P		•	•	•	•																					
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P		•	•	•	•																					
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L		•	•	•	•																					
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P		•	•	•	•																					
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P		•	•	•	•																					
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P		•	•	•	•																					
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P		•	•	•	•																					
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L		•	•	•	•																					
20	151 7779	RIA FARINDA	P		•	•	•	•																					
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P		•	•	•	•																					
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P		•	•	•	•																					
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P		•	•	•	•																					
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P		•	•	s	•																					
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P		•	•	•	•																					
26	151 7785	SINDRA SARI	P		•	•	•	•																					
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P		•	•	•	•																					
28	151 7787	UTA PRADITYA	L		•	•	•	•																					
29	151 7788	VEGA ALMIA	P		•	•	•	•																					
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P		•	•	•	•																					
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P		•	•	•	•																					
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P		•	•	•	•																					

Yogyakarta,
Guru Mata Pelajaran

.....
NIP/ NITB

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS

MATA PELAJARAN

STANDAR KOMPETENSI

: X ADMINISTRASI PERKANTORAN 1

:

:

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

KKM

:

:

:

Nomor		NAMA SISWA	L/P	PR	UH 1							NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk												
1	151 7728	AFTIN ANINDITA	P	85	90								
2	151 7729	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNA WANDARI	P	90	88								
3	151 7730	AJENG PAWESTRI	P	90	96								
4	151 7731	ANA SETIAWATI	P	85	89								
5	151 7732	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	L	MENGUNDURKAN DIRI									
6	151 7733	ANGELA ARU RISNAWATI	P	80	94								
7	151 7734	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	P	75	71								
8	151 7735	ANGKI DWI ARYANI	P	85	82								
9	151 7736	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	P	85	88								
10	151 7737	ANNISA RIZKA PUTRI	P	85	83								
11	151 7738	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	P	0									
12	151 7739	APRILIANA SULISTYOWATI	P	85	77								
13	151 7740	ARI SETYANINGSIH	P	85	87								
14	151 7741	ARIES SASI RAHMAWATI	P	90	82								
15	151 7742	ATIQAHA AMALIA	P	85	81								
16	151 7743	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	P	85	74								
17	151 7744	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	P	100	81								
18	151 7745	DEFANI AYUNING LARASATI	P	95	87								
19	151 7746	DELLA YULIANTI	P	100	96								
20	151 7747	DEVIKA ANANDA PUSPITA	P	85	76								
21	151 7748	DIAN DEWI ARISTA	P	85	85								
22	151 7749	DWI NURHAYATI	P	85	76								
23	151 7750	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	P	85	74								
24	151 7751	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	P	95	81								
25	151 7752	FEBBY DEFANA	P	85	68								
26	151 7753	FEBI NUGRAHENI LESTARI	P	95	85								
27	151 7754	FINA KURNIA	P	85	92								
28	151 7755	GALIH YATIN WIBOWO	L	85	79								
29	151 7756	GHANIYYA RANA ZAHRA	P	85	69								
30	151 7757	HERDYANA NURUL FADHLOLI	P	95	75								
31	151 7758	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	L	100	86								
32	151 7759	SALSADILA MICHELLE AURELIA	P	85	66								
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2635	2458								
Nilai Rata - rata				85	79.3								
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa}$

= $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta,

Guru Mata Pelajaran

.....

NIP/ NITB

DAFTAR NILAI SISWA

SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

KELAS

MATA PELAJARAN

STANDAR KOMPETENSI

: X ADMINISTRASI PERKANTORAN 2

:

:

SEMESTER

TAHUN PELAJARAN

KKM

:

:

:

NOMOR		NAMA SISWA	L/P	PR								NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk												
1	151 7760	HERNINDA SYAFA ANINDITA	P	85	80								
2	151 7761	INGOEL KRISTIANI	P	85	68								
3	151 7762	INTAN NUR CAHYANI	P	75	79								
4	151 7763	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	P	90	68								
5	151 7764	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	P	95	81								
6	151 7765	MARVIANA AYU TRISNAWATI	P	85	85								
7	151 7766	MEIDIANA NOOR SHALEKA	P	85	69								
8	151 7767	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	P	85	64								
9	151 7768	MONICA ANNISA PUTRI	P	95	86								
10	151 7769	NADIA NUR SYUKRIYAH	P	90	70								
11	151 7770	NOLA NURMAULUTI	P	95	72								
12	151 7771	NORMA EKA SAPUTRI	P	85	81								
13	151 7772	NUR ANNISAA KURNIAWATY	P	100	100								
14	151 7773	ORIN PANDU NUARY	L	90	80								
15	151 7774	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	P	90	82								
16	151 7775	RAHMA AMALIA MAYADINI	P	75	84								
17	151 7776	RAHMA MILANIA SARI	P	85	72								
18	151 7777	RATNA LISNAINI	P	85	87								
19	151 7778	REZA NUR WIJAYA	L	85	71								
20	151 7779	RIA FARINDA	P	85	86								
21	151 7780	RONA ROYYANA MUNA	P	90	80								
22	151 7781	SALSA ATSILAHUDANA	P	85	72								
23	151 7782	SARI NURRAHMAH	P	95	71								
24	151 7783	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	P	85	81								
25	151 7784	SILVIA INTAN PRIMASARI	P	85	74								
26	151 7785	SINDRA SARI	P	85	87								
27	151 7786	TITANIA SALSABILA WARTABONE	P	85	88								
28	151 7787	UTA PRADITYA	L	90	74								
29	151 7788	VEGA ALMIA	P	90	76								
30	151 7789	VINA WIDYA NINGSIH	P	90	86								
31	151 7790	VINKA STASIA ANWAR	P	90	90								
32	151 7791	WINDI OKTAVIA	P	85	81								
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				2800	2525								
Nilai Rata - rata				87.5	78.9								
Daya Serap													
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)													

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap = $\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Siswa}$

$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$

Mengetahui

Kepala Sekolah,

Drs. Rustamaji, M.Pd.

NIP 19631025 198903 1 007

Yogyakarta,

Guru Mata Pelajaran

.....

NIP/ NITB



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN :
KOMPETENSI KEAHLIAN :

MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi
KELAS / SEMESTER : X AP 1 / GASAL

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	AFTIN ANINDITA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
3	AJENG PAWESTRI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
4	ANA SETIAWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	Mengundurkan Diri							0	0	Kurang
6	ANGELA ARU RISNAWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
8	ANGKI DWI ARYANI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
10	ANNISA RIZKA PUTRI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
12	APRILIANA SULISTYOWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
13	ARI SETYANINGSIH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
14	ARIES SASI RAHMAWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
15	ATIQAHA AMALIA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
18	DEFANI AYUNING LARASATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
19	DELLA YULIANTI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
21	DIAN DEWI ARISTA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
22	DWI NURHAYATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
25	FEBBY DEFANA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
27	FINA KURNIA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
28	GALIH YATIN WIBOWO	5	5	3	5	5	3	5	31	88.57143	Baik
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	5	5	5	5	5	4	5	34	97.14286	Sangat Baik
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA	5	5	3	5	5	3	5	31	88.57143	Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR = x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP AKHLAK MULIA

PROGRAM STUDI KEAHLIAN :
KOMPETENSI KEAHLIAN :

MATA PELAJARAN : Produktifitas Adm Perkantoran
KELAS / SEMESTER : X AP 2 / GASAL

NO.	NAMA	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN							Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
		Disiplin	Bersih	Tanggung Jawab	Sopan Santun	Hubungan Sosial	Jujur	Pelaksanaan Ibadah Ritual			
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
2	INGOEL KRISTIANI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
3	INTAN NUR CAHYANI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
5	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
9	MONICA ANNISA PUTRI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
10	NADIA NUR SYUKRIYAH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
11	NOLA NURMAULUTI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
12	NORMA EKA SAPUTRI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
14	ORIN PANDU NUARY	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
16	RAHMA AMALIA MAYADINI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
17	RAHMA MILANIA SARI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
18	RATNA LISNAINI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
19	REZA NUR WIJAYA	5	5	4	5	5	4	5	33	94.28571	Sangat Baik
20	RIA FARINDA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
21	RONA ROYYANA MUNA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
22	SALSA ATSILAHUDANA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
23	SARI NURRAHMAH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
25	SILVIA INTAN PRIMASARI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
26	SINDRA SARI	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	5	5	4	5	5	5	5	34	97.14286	Sangat Baik
28	UTA PRADITYA	5	5	4	5	5	4	5	33	94.28571	Sangat Baik
29	VEGA ALMIA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
30	VINA WIDYA NINGSIH	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
31	VINKA STASIA ANWAR	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik
32	WINDI OKTAVIA	5	5	5	5	5	5	5	35	100	Sangat Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN	
	DESKRIPSI	SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :	
1	SELALU	5
2	SERING	4
3	KADANG-KADANG	3
4	JARANG	2
5	SANGAT JARANG	1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR = x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp. (0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

F/7.5.1/WKS KUR/6
0/23 Desember 2013

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPERIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN
KOMPETENSI KEAHLIAN

:
:

MATA PELAJARAN
KELAS / SEMESTER

: Melakukan Prosedur Administrasi
: X AP 1 / GASAL

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	AFTIN ANINDITA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
3	AJENG PAWESTRI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
4	ANA SETIAWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
6	ANGELA ARU RISNAWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
8	ANGKI DWI ARYANI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILLA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
10	ANNISA RIZKA PUTRI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
11	APRILIA TRI WAHYUNINGSIH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
12	APRILIANA SULISTYOWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
13	ARI SETYANINGSIH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
14	ARIES SASI RAHMAWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
15	ATIQA AMALIA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
18	DEFANI AYUNING LARASATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
19	DELLA YULIANTI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
21	DIAN DEWI ARISTA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
22	DWI NURHAYATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
24	ELVI RATNA IRAWATI HUATH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
25	FEBBY DEFANA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
27	FINA KURNIA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
28	GALIH YATIN WIBOWO		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
29	GHANIYYA RANA ZAHRA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN		
	DESKRIPSI		SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :		
1	SELALU		5
2	SERING		4
3	KADANG-KADANG		3
4	JARANG		2
5	SANGAT JARANG		1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

$$\text{NILAI AKHIR} = \frac{\text{Jumlah Skor Perolehan}}{\text{Jumlah Aspek Penilaian} \times \text{Skor Max}} \times 100$$

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1
Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL: smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS: 08122780001 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

LEMBAR PENILAIAN SIKAP KEPRIBADIAN

PROGRAM STUDI KEAHLIAN : MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi
KOMPETENSI KEAHLIAN : KELAS / SEMESTER : X AP 1 / GASAL

NO.	NAMA	NIS	ASPEK PENILAIAN / SKOR PENILAIAN					Jumlah Skor	Nilai Akhir	Predikat
			Tanggung Jawab	Percaya Diri	Saling Menghargai	Disiplin	Kompetitif			
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
2	INGOEL KRISTIANI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
3	INTAN NUR CAHYANI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
5	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
9	MONICA ANNISA PUTRI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
10	NADIA NUR SYUKRIYAH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
11	NOLA NURMAULUTI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
12	NORMA EKA SAPUTRI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
14	ORIN PANDU NUARY		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
16	RAHMA AMALIA MAYADINI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
17	RAHMA MILANIA SARI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
18	RATNA LISNAINI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
19	REZA NUR WIJAYA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
20	RIA FARINDA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
21	RONA ROYYANA MUNA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
22	SALSA ATSILAHUDANA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
23	SARI NURRAHMAH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
25	SILVIA INTAN PRIMASARI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
26	SINDRA SARI		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
28	UTA PRADITYA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
29	VEGA ALMIA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
30	VINA WIDYA NINGSIH		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
31	VINKA STASIA ANWAR		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik
32	WINDI OKTAVIA		5	5	5	5	5	25	100	Sangat Baik

Keterangan :

NO	STANDAR PENCAPAIAN		
	DESKRIPSI		SKOR
	Tampil kegiatan di depan massa :		
1	SELALU		5
2	SERING		4
3	KADANG-KADANG		3
4	JARANG		2
5	SANGAT JARANG		1

NO	NILAI AKHIR	PREDIKAT
1	90 - 100	Sangat Baik
2	80 - 89	Baik
3	75 - 79	Cukup
4	0 - 74	Kurang

Jumlah Skor Perolehan

NILAI AKHIR =

.....

x 100

Jumlah Aspek Penilaian X Skor Max

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

CATATAN HAMBATAN SISWA

NAMA GURU : Dra. Sri Sumaryani
MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi
SEMESTER : Gasal
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32.	AFTIN ANINDITA AGNES MILENIA P.T AJENG PRAWESTI ANA SETIAWATI ANDRE ARMADENTA ANGELA ARU R. ANGELA NUR'AINI S. D ANGKI DWI ARYANI ANINDYA ZAHWA S. ANNISA RIZKA PUTRI APRILIA TRI W. APRILIANA S. ARI SETIYANINGSIH ARIES SASI RAHMAWATI ATIQAHA AMALIA AZZAHRA YUSTI MIRZA CINTIA ANINDA HEKA S. DEFANI AYUNING L. DELLA YULIANTI DEVIKA ANANDA P. DIAN DEWI ARISTA DWI NURHAYATI ELFILIA SEPTIN S. ELVI RATNA S. H FEBBY DEFANA FEBI NUGRAHENI L. FINA KURNIA GALIH YATIN WIBOWO GHANIYYA RANA Z. HERDYANA NURUL F. MUH. ALIF NUR RIZKY SALSADILA MICHELE A.	X AP 1	Karena kelas X ini masih baru dan belum mengetahui secara pasti mengenai surat-menyrat.		

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.

NO	NAMA	KELAS	CATATAN HAMBATAN SISWA	TINDAK LANJUT	KET.
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32.	HERNINDA SYAFA A. INGOEL KRISTIANI INTAN NUR CAHYANI KARUNIA CAHYANING G. MARIA GORETTI D.Y. MARVIANA AYU T. MEIDIANA NOOR S. MELLYNIA DEVI NUR A. MONICA ANNISA P. NADIA NUR SYUKRIYAH NOLA NURMAULUTI NORMA EKA SAPUTRI NUR ANNISA K. ORIN PANDU N. RAGIL AGUSTIN K. RAHMA AMALIA M. RAHMA MILANIA S. RATNA NISNAINI REZA NUR WIJAYA RIA FARINDA RONA ROYYANA MUNA SALSA ATSILAHUDANA SARI NURRAHMAH SAVIRA SARADIVA Z. L. SILVIA INTAN P. SINDRA SARI TITANIA SALSABILA W. UTA PRADITYA VEGA ALMIA VINA WIDYA NINGSIH VINKA STASIA ANWAR WINDI OKTAVIA	X AP 2	Karena kelas X ini masih baru dan belum mengetahui secara pasti mengenai surat-menyrat.		

Yogyakarta,

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Sri Sumaryani
NIP 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

PERANGKAT ADMINISTRASI 2

- 1. KALENDER PENDIDIKAN**
- 2. PROGRAM TAHUNAN**
- 3. PROGRAM SEMESTER**
- 4. ANALISIS/PEMETAAN SK-KD**
- 5. SILABUS**
- 6. RENCANA PELAKSANAAN
PEMBELAJARAN (RPP)**
- 7. DAFTAR BUKU PEGANGAN GURU DAN
SISWA**



**MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI**

KELAS : X

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

NAMA GURU : PUTRI NOOR INDAH L

NIM : 12402241042

PANGKAT/GOLONGAN : -

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016**

KALENDER PENDIDIKAN
SMKN 1 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016
Alamat: Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telp. & Fax. (0274) 512148

	JULI 2015				
AHAD		5	12	19	26
SENIN		6	13	20	27
SELASA		7	14	21	28
RABU	1	8	15	22	29
KAMIS	2	9	16	23	30
JUMAT	3	10	17	24	31
SABTU	4	11	18	25	

	AGUSTUS 2015				
	2	9	16	23	30
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	

	SEPTEMBER 2015			
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	

	OKTOBER 2015			
	4	11	18	25
	5	12	19	26
	6	13	20	27
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31

	NOVEMBER 2015				
AHAD	1	8	15	22	29
SENIN	2	9	16	23	30
SELASA	3	10	17	24	
RABU	4	11	18	25	
KAMIS	5	12	19	26	
JUMAT	6	13	20	27	
SABTU	7	14	21	28	

	DESEMBER 2015				
	6	13	20	27	
1	8	14	21	28	
2	9	15	22	29	
3	10	16	23	30	
4	11	17	24	31	
5	12	18	25		
		19	26		

	JANUARI 2016				
	3	10	17	24	31
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

	FEBRUARI 2016			
	7	14	21	28
1	8	15	22	29
2	9	16	23	
3	10	17	24	
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	

	MARET 2016				
AHAD		6	13	20	27
SENIN		7	14	21	28
SELASA	1	8	15	22	29
RABU	2	9	16	23	30
KAMIS	3	10	17	24	31
JUMAT	4	11	18	25	
SABTU	5	12	19	26	

	APRIL 2016				
	3	10	17	24	
	4	11	18	25	
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
	7	14	21	28	
1	8	15	22	29	
2	9	16	23	30	

1	8	15	22	29
2	9	16	23	30
3	10	17	24	31
4	11	18	25	
5	12	19	26	
6	13	20	27	
7	14	21	28	

	JUNI 2016				
	5	12	19	26	
	6	13	20	27	
1	8	14	21	28	
2	9	15	22	29	
3	10	16	23	30	
4	11	17	24	25	

JULI 2016						
AHAD		3	10	17	24	31
SENIN		4	11	18	25	
SELASA		5	12	19	26	
RABU		6	13	20	27	
KAMIS		7	14	21	28	
JUMAT	1	8	15	22	29	
SABTU	2	9	16	23	30	

UAS/UKK Teori

Porsenitas

Pembagian rapor

Hardiknas

Libur Umum

Ulang Tahun SMK 1 Yogyakarta

Hari-hari Pertama Masuk Sekolah

Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)

Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesuai Kep. Menag)

Libur Khusus (Hari Guru Nas)

Libur Semester

UAS/UKK Praktik

UN SMA/SMK/SLB (Utama)

UN SMA/SMK/SLB (Susulan)

Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

Penggunaan Pakaian Tradisional

Ulangan Tengah Semester

KETERANGAN :

1	13 s.d. 16 Juli 2015	: Hari libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
2	17 dan 18 Juli 2015	: Hari Besar Idul Fitri 1436 H
3	20 s.d. 25 Juli 2015	: Hari libur Idul Fitri 1436 H Tahun 2015
4	27 s.d. 29 Juli 2015	: Hari-hari pertama masuk sekolah
5	1 Agustus 2015	: Hari Ulang Tahun SMKN 1 Yogyakarta
6	17 Agustus 2015	: HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
7	24 September 2015	: Hari Besar Idul Adha 1436 H
8	28 September s.d. 3 Oktober 2015	: Ulangan Tengah Semester (UTS) Gasal
9	14 Oktober 2015	: Tahun Baru Hijriyah 1437 H
10	25 November 2015	: Hari Guru Nasional
11	18 s.d. 24 November 2015	: Ulangan Akhir Semester Praktik
12	26 November s.d. 4 Desember 2015	: Ulangan Akhir Semester Teori
13	14 s.d. 16 Desember 2015	: PORSENITAS
14	19 Desember 2015	: Penerimaan raport
15	24 Desember 2015	: Maulid Nabi Muhammad SAW
16	25 Desember 2015	: Hari Natal 2015
17	21 Des 2015 s.d. 2 Jan 2016	: Libur Semester Gasal
18	1 Januari 2016	: Tahun Baru 2016
19	8 Februari 2016	: Tahun baru Imlek 2567
20	29 Februari s.d. 5 Maret 2016	: Ulangan Tengah Semester (UTS) Genap
21	9 Maret 2016	: Hari Raya Nyepi 1938
22	7 - 19 Maret	: Ujian sekolah
23	25 Maret 2016	: Wafat Isa Almasih
24	11 - 16 April 2016	: UN SMA/SMK (Utama)
25	18 - 23 April 2016	: UN SMA/SMK (susulan)
26	1 Mei 2016	: Libur Hari Buruh Nasional tahun 2016
27	2 Mei 2016	: Hari Pendidikan Nasional tahun 2016
28	4 Mei 2016	: Hari Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW
29	5 Mei 2016	: Kenaikan Isa Almasih
30	22 Mei 2016	: Hari Raya Waisak Tahun 2560
31	23 s.d. 28 Mei 2015	: Ulangan Kenaikan Kelas Praktik
32	30 Mei s.d. 7 Juni 2016	: Ulangan Kenaikan Kelas Teori
33	22 s.d. 24 Juni 2016	: PORSENITAS
34	25 Juni 2016	: Pembagian Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
35	27 Juni s.d. 16 Juli 2016	: Libur Kenaikan kelas

Yogyakarta, 1 Juli 2015
Kepala Sekolah

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

PROGRAM TAHUNAN

**MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI**

KELAS : X AP

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

DISUSUN OLEH :

N A M A : PUTRI NOOR INDAH L

N I M : 12402241042

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015**

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi
SATUAN PENDIDIKAN : SMK
KELAS : X
TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

SEM.	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM PELAJARAN		KET.
		TM	PS	
I	Melakukan Prosedur Administrasi 1.1 Proses Dokumen-Dokumen Kantor Pengertian dokumen dan jenis-jenis dokumen Ruang lingkup dokumen dan dokumen kantor Bagian-bagian surat Bentuk-Bentuk surat 1.2 Dasar surat-menyurat Bahasa surat niaga dan surat dinas Macam-macam surat niaga dan surat pribadi Ulangan Harian Ulangan Tengah Semester Ulangan Akhir Semester Cadangan	 2 2 2 2 4 4 4 2 2 2	 6(12) 	
	Jumlah	26	14 (28)	40 jam
II	Melakukan Prosedur Administrasi 1.1 Mengurus/Menjaga Sistem Dokumen Macam-macam surat niaga ULANGAN HARIAN ULANGAN MID SEMESTER ULANGAN AKHIR SEMESTER	 14 6 2 2	 20(40) 	
	Jumlah	24	20(40)	44

Yogyakarta,,

Mengetahui, Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

PROGRAM SEMESTER

**MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI**

KELAS : X AP

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2015/2016

DISUSUN OLEH :

N A M A : PUTRI NOOR INDAH L

N I M : 12402241042

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148**

2015

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran : PRODUKTIF AP (MELAKUKAN PROSEDUR ADMINISTRASI)

Kelas : X AP

Semester : GASAL

Tahun Pelajaran : 2015/2015

Mengajar, per minggu : 4 jam pelajaran

Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
Jam Ke	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1						
2						
3						
4						
5	X AP 1					
6	X AP 1					
7			X AP 2			
8			X AP 2			

Keterangan:

.....

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli	5	4	1
2	Agustus	4	0	4
3	September	5	0	5
4	Oktober	4	0	4
5	November	4	0	4
6	Desember	5	3	2
	Jumlah	27	7	20

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran Prosedur Administrasi
(4 Jam per Minggu) adalah :

20 Minggu x 2 Jam Pelajaran = 40 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok	2 Jam Pelajaran	
Materi 1 Pengertian Dokumen dan Jenis-Jenis Dokumen	Teori	2 jam
	Praktek	0 jam
Materi 2 Ruang lingkup dokumen dan dokumen kantor (surat)	Teori	2 jam
	Praktek	2 jam
Materi 3 bagian bagian surat	Teori	2 jam
	Praktek	2 jam
Materi 4 Bentuk bentuk surat	Teori	2 jam
	Praktek	4 jam
Materi 5 bahasa surat niaga dan surat dinas	Teori	4 jam
	Praktek	0 jam
Materi 6 macam-macam surat niaga dan surat pribadi	Teori	4 jam
	Praktek	6 jam
Ulangan Harian	6 Jam Pelajaran	
Ulangan Umum	2 Jam Pelajaran	
Cadangan	2 Jam Pelajaran	
Jumlah	40 Jam Pelajaran	

Yogyakarta,

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

DISTRIBUSI ALOKASI WAKTU

MATA PELAJARAN :
.....
SATUAN PENDIDIKAN : SMK
KELAS :
SEMESTER :
TAHUN PELAJARAN :

NO.	❖ STANDAR KOMPETENSI ❖ KOMPETENSI DASAR	ALOKASI WAKTU	KET.

F/ 7.5.1/ WKS KUR/ 15
2/1 Juli 2014

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

F/ 7.5.1/ WKS KUR/ 15
2/1 Juli 2014

[illegible][illegible]

Mengetahui
Kepala Sekolah

Yogyakarta,
Guru Mata Pelajaran

Drs. Rustamaji, M.Pd.
NIP 19631025 198903 1 007

.....
NIP

ANALISIS / PEMETAAN SK-KD

Mata Pelajaran : MELAKUKAN POSEDUR
ADMINISTRASI

Kelas/Program : X/AP

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu
Melakukan Prosedur Administrasi	1.1 Proses dokumen-dokumen kantor		<ul style="list-style-type: none"> Memahami Pengertian dokumen Menyebutkan Jenis-Jenis Dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya. Menyebutkan 3 ruang lingkup dokumentasi Memahami Pengertian surat Menyebutkan fungsi surat Menyebutkan jenis-jenis surat Menyebutkan perlengkapan surat Melakukan praktek melipat surat dengan benar Menyebutkan bagian surat Menyebutkan bentuk-bentuk surat Menuliskan berbagai bentuk-bentuk surat 		<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Rasa ingin tahu Gemar membaca Ulet Kerja keras Jujur Tanggung Jawab Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian Dokumen Jenis-Jenis Dokumen Ruang Lingkup Dokumentasi Dokumen kantor (surat) Bagian-bagian surat Bentuk-bentuk surat 	
	1.2 Dasar surat menyurat		<ul style="list-style-type: none"> Ciri-Ciri bahasa surat Tata bahasa dalam surat-menyurat Bermacam-macam surat niaga Penulisan surat niaga Pengertia surat pribadi Macam-macam surat pribadi 			<ul style="list-style-type: none"> Bahasa surat niaga Aneka surat niaga Surat Pribadi 	

Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Tingkatan Ranah KD	Indikator Pencapaian	Tingkatan Ranah IPK	Nilai Budaya dan Karakter Bangsa	Materi Pokok	Alokasi Waktu

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
MATA PELAJARAN : Melakukan Prosedur Administrasi
KELAS/SEMESTER : X/1
STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi
ALOKASI WAKTU : 70 X 45 menit

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
1. Proses Dokumen-Dokumen Kantor	• Pengertian dokumen	<ul style="list-style-type: none">• Religius• Disiplin• Rasa ingin tahu• Gemar membaca• Ulet• Kerja keras• Jujur• Tanggung Jawab• Demokratis	• Menjelaskan pengertian dokumen	• Pengertian dokumen dipahami.	<ul style="list-style-type: none">• Tes Tertulis• Tes Praktik• Tes perbuatan• Tugas-tugas• Observasi	4	6 (12)	6 (24)	<ul style="list-style-type: none">• Modul Melakukan Prosedur Administrasi, karangan Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty hal. 8 sd 44• Buku referensi
	• Jenis-jenis dokumen		• Menyebutkan dan menjelaskan jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya	• Jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingan dan bentuk fisiknya disebutkan.					
	• Ruang lingkup dokumentasi		• Menyebutkan dan menjelaskan 3 ruang lingkup dokumentasi	• 3 ruang lingkup dokumentasi (dokumentasi literer, korporil, dan privat) disebutkan.					
	• Dokumen kantor (surat)		• Menjelaskan dan menyebutkan pengertian, fungsi dan jenis-jenis surat	<ul style="list-style-type: none">• Pengertian surat dipahami.• Fungsi surat disebutkan.• Jenis-jenis surat disebutkan.					
			• Menyebutkan perlengkapan surat, dan melakukan berbagai jenis lipatan surat	<ul style="list-style-type: none">• Perlengkapan surat disebutkan dengan benar• Berbagai jenis lipatan surat dengan benar dilakukan dengan benar.					
			• Menyebutkan dan menjelaskan bagian-bagian surat	• Menyebutkan bagian-bagian surat					
• Bagian-bagian surat									

KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
	<ul style="list-style-type: none">Bentuk-bentuk surat		<ul style="list-style-type: none">Menyebutkan dan menjelaskan bentuk-bentuk surat	<ul style="list-style-type: none">Bentuk-bentuk surat disebutkan.Penulisan berbagai bentuk surat dilakukan.					
KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
2. Dasar Surat-Menyurat	<ul style="list-style-type: none">Bahasa surat niaga dan surat dinas	<ul style="list-style-type: none">ReligiusDisiplinRasa ingin tahuGemar membacaUletKerja kerasJujurTanggung JawabDemokratis	<ul style="list-style-type: none">Menyebutkan dan menjelaskan ciri-ciri bahasa surat	<ul style="list-style-type: none">Ciri-ciri bahasa surat	<ul style="list-style-type: none">Tes TertulisTes PraktikTes perbuatanTugas-tugasObservasi	8	20 (40)	10 (40)	<ul style="list-style-type: none">Modul Melakukan Prosedur Administrasi, karangan Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty hal. 45 sd 88Buku referensi
			<ul style="list-style-type: none">Menyebutkan dan menjelaskan penggunaan tata bahasa dalam surat-menyurat	<ul style="list-style-type: none">Tata bahasa dalam surat-menyurat					
	<ul style="list-style-type: none">Aneka surat niaga		<ul style="list-style-type: none">Menyebutkan dan menjelaskan bermacam-macam surat niaga	<ul style="list-style-type: none">Bermacam-macam surat dinas dan surat niagaPenulisan surat dinas dan/atau surat niaga dilakukan.					
			<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian surat pribadi	<ul style="list-style-type: none">Pengertian surat pribadi dipahami.					
			<ul style="list-style-type: none">Menyebutkan dan menjelaskan macam-macam surat pribadi	<ul style="list-style-type: none">Macam-macam surat pribadi disebutkan.					
			<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian, dan isi pokok dan tata cara penulisan surat lamaran pekerjaan	<ul style="list-style-type: none">Pengertian surat lamaran pekerjaan dipahami.Isi pokok dan surat lamaran pekerjaan disebutkan.Penulisan surat lamaran pekerjaan dilakukan.					
			<ul style="list-style-type: none">Menjelaskan pengertian daftar riwayat hidup	<ul style="list-style-type: none">Pengertian daftar riwayat hidup dipahami.					
KOMPETENSI DASAR	MATERI	NILAI KARAKTER DAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER

	PEMBELAJARAN	BUDAYA BANGSA				TM	PS	PI	BELAJAR
			<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan dan menjelaskan komponen-komponen penting dalam daftar riwayat hidup 	<ul style="list-style-type: none"> Komponen-komponen penting dalam daftar riwayat hidup disebutkan. 					
			<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan dan menjelaskan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar riwayat hidup 	<ul style="list-style-type: none"> Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar riwayat hidup disebutkan. Penulisan daftar riwayat hidup dilakukan. 					
KOMPETENSI DASAR	MATERI PEMBELAJARAN	NILAI KARAKTER DAN BUDAYA BANGSA	KEGIATAN PEMBELAJARAN	INDIKATOR	PENILAIAN	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
						TM	PS	PI	
3. Mengurus/Menjaga Sistem Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Indeks 	<ul style="list-style-type: none"> Religius Disiplin Rasa ingin tahu Gemar membaca Ulet Kerja keras Jujur Tanggung Jawab Demokratis 	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan pengertian indeks 	<ul style="list-style-type: none"> Pengertian indeks dipahami dengan benar. 	<ul style="list-style-type: none"> Tes Praktik Tes perbuatan Tugas-tugas Observasi 	4	6 (12)	6 (24)	<ul style="list-style-type: none"> Modul Melakukan Prosedur Administrasi, karangan Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyetty hal. 89 sd 107 Buku referensi
	<ul style="list-style-type: none"> Mengindeks nama orang atau perusahaan 		<ul style="list-style-type: none"> Menyebutkan dan menjelaskan kegunaan indeks dan syarat-syarat mengindeks 	<ul style="list-style-type: none"> Kegunaan indeks disebutkan. Syarat-syarat mengindeks disebutkan dengan tepat 					
	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan mengindeks 		<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan 5 sistem penyimpanan dalam mengindeks nama orang atau perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> 5 sistem penyimpanan dalam mengindeks nama orang atau perusahaan disebutkan 					
			<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan peraturan mengindeks nama orang 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan mengindeks nama orang dipahami. 					
			<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan peraturan mengindeks nama perusahaan atau organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> Peraturan mengindeks nama perusahaan atau organisasi dipahami Mengindeks nama orang dan perusahaan/organisasi dengan benar dilakukan dengan benar. 					

Keterangan :

TM = Tatap Muka

PS = Praktik di Sekolah (2 jam praktik di sekolah setara dengan 1 jam tatap muka)

PI = Praktik di Industri (4 jam praktik di DU / DI setara dengan 1 jam tatap muka)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**NO : 01**

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2@ 45 menit (pertemuan ke 1)
Kode Kompetensi	:	118.DKK 11
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Proses Dokumen-Dokumen Kantor
Indikator	:	1. Pengertian surat dan fungsi surat 2. Jenis-jenis surat 3. Perlengkapan surat

I TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menjelaskan pengertian surat dan fungsi surat
- 2 Siswa dapat mengklasifikasikan jenis-jenis surat
- 3 Siswa dapat mengklasifikasikan dan menjelaskan perlengkapan surat

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Pengertian surat dan fungsi surat
2. Jenis-jenis surat
3. Perlengkapan surat

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Diskusi
4. Tanya Jawab

IV. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media

- Whiteboard
- Spidol
- Kertas HVS
- LCD

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*,. Jakarta: Erlangga
- . Buku Suarat Menyurat 1,2,3 Kelompok Bisnis Manajemen SMI,Bandung: Armico.
- Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
2 (2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian Kelas (Disiplin, Religius) b. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari c. Apersepsi dan motivasi tentang apa itu surat	Kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Siswa menyimak tentang surat dan fungsinya (Rasa Ingin Tahu,) b. Siswa menyebutkan jenis-jenis surat(Ulet, Kerja Keras) c. Guru menjelaskan Materi tentang perlengkapan surat d. Siswa memperhatikan penjelasan guru (disiplin,rasa ingin tahu) e. Siswa membuat catatan tentang materi yang diberikan <i>Elaborasi</i> a. Siswa mengajukan pertanyaan kepada	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	<p>guru (kreatif)</p> <p>b. Siswa menjawab soal yang diberikan oleh guru (Tanggung Jawab)</p> <p><i>Konfirmasi</i></p> <p>a. Siswa mengoreksi jawaban yang sudah ditebak secara bersama - sama</p> <p>3. Penutup hasil eksplorasi</p> <p>a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>b. Doa dan Salam</p>	Kelas	15 menit

VI. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media :

Kertas HVS

LCD

Lap Top

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009.Mengelola Prosedur Administrasi. Jakarta: Erlangga
- Drs Slamet DKK.1966,Surat Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

VII. PENILAIAN :

1. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2 Jenis test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test akhir : ada

3 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**NO : 01**

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2@ 45 menit (pertemuan ke 2)
Kode Kompetensi	:	118.DKK 11
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Proses Dokumen-Dokumen Kantor
Indikator	:	1. Melakukan praktek lipatan surat dengan baik dan benar 2. Menyebutkan dan menjelaskan bagian-bagian surat 3. Menjelaskan fungsi bagian-bagian surat

I TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menyebutkan dan melakukan praktek lipatan surat
- 2 Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan bagian-bagian surat
- 3 Siswa dapat menjelaskan fungsi bagian-bagian surat

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Jenis-Jenis Lipatan Surat
2. Bagian-bagian surat
3. Fungsi bagian surat

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Diskusi
4. Tanya Jawab

IV. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media

- Whiteboard
- Spidol
- Kertas HVS
- LCD

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*,. Jakarta: Erlangga
- . Buku Suarat Menyurat 1,2,3 Kelompok Bisnis Manajemen SMI,Bandung: Armico.
- Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
2 (2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian Kelas (Disiplin, Religius) b. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari c. Apersepsi dan motivasi tentang perlengkapan surat dan bagian-bagian surat	Kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Siswa menyimak tentang jenis-jenis lipatan surat (Rasa Ingin Tahu,) b. Siswa mempraktekan jenis-jenis lipatan surat(Ulet, Kerja Keras) c. Guru menjelaskan Materi tentang fungsi bagian-bagian surat. d. Siswa memperhatikan penjelasan guru (disiplin,rasa ingin tahu) e. Siswa membuat catatan tentang materi bagian-bagian surat <i>Elaborasi</i>	Individu	65 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	a. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (kreatif) b. Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru (Tanggung Jawab) <i>Konfirmasi</i> a. Siswa mengoreksi jawaban yang sudah ditebak secara bersama - sama 3. Penutup hasil eksplorasi a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya b. Doa dan Salam	Kelas	15 menit

VI. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media :

Kertas HVS

LCD

Lap Top

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009.Mengelola Prosedur Administrasi. Jakarta: Erlangga
- Drs Slamet DKK.1966, Surat Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

VII. PENILAIAN :

1. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2 Jenis test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test akhir : ada

3 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta, 19 Agustus 2015

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2@ 45 menit (pertemuan ke 3)
Kode Kompetensi	:	118.DKK 11
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Proses dokumen-dokumen kantor
Indikator	:	1. Menyebutkan bentuk-bentuk surat 2. Melakukan penulisan surat sesuai bentuk surat.

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menyebutkan bentuk-bentuk surat
- 2 Siswa dapat membuat penulisan surat sesuai dengan bentuk-bentuk surat

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Bentuk-bentuk surat

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Diskusi
4. Mengerjakan soal

IV. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media

Whiteboard, Spidol, Kertas HVS, LCD

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*., Jakarta: Erlangga
- . Buku Suarat Menyurat 1,2,3 Kelompok Bisnis Manajemen SMI,Bandung: Armico.
- Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
3 (2 Jam)	1 .Pendahuluan a. Pengkondisian Kelas (Disiplin, Religius) b. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari c. Apersepsi dan motivasi tentang bentuk-bentuk surat.	Kelas	10 menit
	2. Kegiatan inti <i>Eksplorasi :</i> a. Siswa menyimak tentang bentuk-bentuk surat (Rasa Ingin Tahu,) b. Siswa menyimak tentang baris dalam bentuk surat (Ulet, Kerja Keras) c. Siswa memperhatikan penjelasan guru (disiplin,rasa ingin tahu) d. Siswa membuat catatan tentang materi bentuk bentuk surat. <i>Elaborasi</i> a. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (kreatif) b. Siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru (Tanggung Jawab) <i>Konfirmasi</i> a. Siswa mengoreksi jawaban yang sudah ditebak secara bersama - sama	Individu	65 menit
	3. Penutup hasil eksplorasi a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya b. Doa dan Salam	Kelas	15 menit

VI. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media :

Kertas HVS

LCD

Lap Top

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009. Mengelola Prosedur Administrasi. Jakarta: Erlangga
- Drs Slamet DKK. 1966, Surat Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

VII. PENILAIAN :

1. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2 Jenis test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test akhir : ada

3 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	:	SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA
Kompetensi Keahlian	:	Administrasi Perkantoran
Mata Pelajaran	:	Produktif Administrasi Perkantoran
Kelas/Semester	:	X/1
Tahun Pelajaran	:	2015/2016
Alokasi waktu	:	2@ 45 menit (pertemuan ke 4)
Kode Kompetensi	:	118.DKK 11
KKM	:	75
Standar Kompetensi	:	Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	:	Proses dokumen-dokumen kantor
Indikator	:	1. Ciri-ciri bahasa surat 2. Tata Bahasa Surat Menyurat 3. Macam-macam surat niaga

I. TUJUAN PEMBELAJARAN

- 1 Siswa dapat menyebutkan ciri-ciri bahasa surat
- 2 Siswa dapat menyebutkan dan menjelaskan tata bahasa surat menyurat
- 3 Siswa dapat menyebutkan macam-macam surat niaga

Nilai Karakter yang dikembangkan :

- Religius
- Disiplin
- Rasa ingin tahu
- Gemar membaca
- Ulet
- Kerja keras
- Jujur
- Tanggung Jawab
- Demokratis

II. MATERI PEMBELAJARAN

1. Bahasa surat niaga dan surat dinas
2. Macam-macam surat niaga

III. METODE PEMBELAJARAN

1. Ceramah
2. Praktek
3. Diskusi
4. Mengerjakan soal

IV. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media

Whiteboard, Spidol, Kertas HVS, LCD

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009. *Melakukan prosedur administrasi*,. Jakarta: Erlangga
- . Buku Suarat Menyurat 1,2,3 Kelompok Bisnis Manajemen SMI,Bandung: Armico.
- Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3

V. KEGIATAN PEMBELAJARAN

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN	
		KELAS	
		PESERTA	WAKTU
4 (2 Jam)	1 .Pendahuluan		
	a. Pengkondisian Kelas (Disiplin, Religius)	Kelas	10 menit
	b. Penjelasan tentang materi yang akan dipelajari		
	c. Apersepsi dan motivasi tentang ciri-ciri bahasa surat		
	2. Kegiatan inti		
	<i>Eksplorasi :</i>		
	a. Siswa menyimak tentang ciri-ciri bahasa surat (Rasa Ingin Tahu,)	Individu	65 menit
	b. Siswa menyimak tentang tata bahasa surat menyurat (Ulet, Kerja Keras)		
	c. Siswa memperhatikan penjelasan guru (disiplin,rasa ingin tahu)		
	d. Siswa membuat catatan tentang materi ciri-ciri bahasa surat, tata bahasa surat-menyurat, dan macam-macam surat niaga		
	<i>Elaborasi</i>		
	a. Siswa mengajukan pertanyaan kepada guru (kreatif)		
	b. Siswa menjawab pertanyaan yang diberikan oleh guru (Tanggung Jawab)		
	<i>Konfirmasi</i>		
	a. Siswa mengoreksi jawaban yang sudah ditebak secara bersama - sama		
	3. Penutup hasil eksplorasi		
	a. Siswa memperhatikan penyampaian kompetensi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya	Kelas	15 menit

PERTEMUAN	KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENGORGANISASIAN KELAS	
		PESERTA	WAKTU
	b. Doa dan Salam		

VI. ALAT / BAHAN / SUMBER BELAJAR

Alat dan Media :

Kertas HVS

LCD

Lap Top

Sumber belajar :

- Sri Endang, dkk. 2009.Mengelola Prosedur Administrasi. Jakarta: Erlangga
- Drs Slamet DKK.1966,Surat Menyurat, Surakarta, CV Seti Aji

VII. PENILAIAN :

1. Prosedur test:

- Test awal : ada
- Test Proses : ada
- Test akhir : ada

2 Jenis test :

- Test awal : lisan
- Test proses : pengamatan dan hasil akhir
- Test akhir : ada

3 Kriteria penilaian

- Proses : 10
- Hasil kerja : 80
- Sikap : 10

Penilaian Ranah Psikomotorik :

No	KRITERIA	NILAI MAKSIMAL	NILAI PEROLEHAN	KETERANGAN
1	Proses kerja	10		
2	Hasil kerja	80		
3	Sikap	10		

Penilaian Ranah Afektif

PENILAIAN TANYA JAWAB

No.	Aspek yang dinilai	Nilai			
		Kurang (Skor < 60)	Cukup (Skor 60-75)	Baik (Skor 76-85)	Amat Baik (Skor 86-100)
1.	Ketertiban				
2.	Semangat belajar/ Antusias				
3.	Inisiatif				
4.	Kemampuan berbicara/oral				
5.	Dll.				
Jumlah SKOR Afektif					

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani, S.Pd
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

Nama Guru : Putri Noor Indah L
Mata Pelajaran : Prosedur Administrasi
Kelas : X
Tahun Pelajaran : 2015/2016

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Buku Suarat Menyurat 1,2,3 Kelompok Bisnis Manajemen SMI, Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3		Bandung: Armico.		

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Melakukan Prosedur Administrasi	Sri Endang, dkk.	Jakarta: Erlangga	2009	

[illegible]

B. BUKU PEGANGAN DAN SUMBER BELAJAR SISWA

1. Buku Wajib

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Tahun	Keterangan
1	Buku Suarat Menyurat 1,2,3 Kelompok Bisnis Manajemen SMI, Buku Paket Surat Menyurat Indonesia Jilid 2 , jilid 3		Bandung: Armico.		

2. Sumber Belajar dan Referensi Lain

No	Jenis Sumber Belajar/ Referensi Lain	Keterangan
1	-Sri Endang, dkk. 2009. <i>Melakukan prosedur administrasi</i> ,. Jakarta: Erlangga	

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042

PERANGKAT ADMINISTRASI 3

- 1. PENETAPAN KKM**
- 2. KISI – KISI SOAL**
- 3. SOAL**
- 4. KUNCI JAWABAN**
- 5. PENSKORAN DAN PENILAIAN**
- 6. DAFTAR PENGEMBALIAN ULANGAN**
- 7. ANALISIS HASIL ULANGAN**
- 8. HASIL ULANGAN**
- 9. DAYA SERAP SISWA**
- 10. ANALISIS BUTIR SOAL**



**MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI**

KELAS : X AP

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

NAMA GURU : PUTRI NOOR INDAH L

NIM : 12402241042

PANGKAT/GOLONGAN : -

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016**

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Yogyakarta
MATA PELAJARAN : Produktif Administrasi Perkantoran (Melakukan Prosedur Administrasi)
KELAS/SEMESTER : X AP/GASAL
STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi
KODE KOMPETENSI :

Kesimpulan:
KKM untuk mata pelajaran Produktif Akuntansi Kelas X Semester 1 untuk Standar Kompetensi Melakukan Prosedur Administrasi adalah 75.

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452

Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

KISI-KISI PENULISAN SOAL

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 YOGYAKARTA

ULANGAN KE- : 1

MATA PELAJARAN : Produktifitas Administrasi Perkantoran (Melakukan Prosedur Administrasi)

KELAS/SEMESTER : X AP/GASAL

KURIKULUM :

JUMLAH SOAL : 15PG/3 ESAI

STANDAR KOMPETENSI : Melakukan Prosedur Administrasi

KODE :

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
1.	Proses dokumen-dokumen kantor	Menjelaskan pengertian dokumen	Pengertian dokumen	Pengertian dokumen	C1	Pilihan ganda	1
2.		Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen	Jenis-jenis dokumen	Jenis-jenis dokumen	C1, C2	Pilihan ganda	2
3.		Mengidentifikasi ruang lingkup dokumen	Ruang lingkup dokumentasi	3 macam ruang lingkup dokumentasi	C1, C2	Pilihan ganda	3
4.		Menjelaskan fungsi surat	Fungsi surat	Fungsi-fungsi surat	C2	Pilihan ganda	4
5.		Mengidentifikasi jenis-jenis surat berdasarkan keamanan isinya	Jenis-jenis surat	Jenis-jenis surat	C2	Pilihan ganda	5

No. Urut	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian Kompetensi	Materi Pembelajaran	Indikator Soal	Aspek Yang Diukur*)	Bentuk Soal	Nomor Soal
6.		Mengidentifikasi jenis dan ukuran kertas	Perlengkapan surat	Macam ukuran kertas	C1	Pilihan ganda	6
7.				Jenis-jenis kertas	C1	Pilihan ganda	7
8.		Mengidentifikasi jenis amplop/sampul		Jenis-jenis sampul surat/amplop	C1, C2	Pilihan ganda	8
9.		Mengidentifikasi lipatan surat		Jenis-jenis lipatan surat	C1, C2	Pilihan ganda	9
10.		Menjelaskan fungsi dari salah satu dari bagian-bagian surat	Bagian-bagian surat	Bagian-bagian surat	C2	Pilihan ganda	10
11.		Mengidentifikasi bagian-bagian surat			C2	Pilihan ganda	11
12.					C2	Pilihan ganda	12
13.		Menuliskan salah satu bagian surat			C2, C3	Pilihan ganda	13
14.		Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat	Bentuk-bentuk surat	Bentuk-bentuk surat	C2	Pilihan ganda	14
15.		Mengklasifikasi ciri-ciri bentuk surat			C2	Pilihan ganda	15
1.		Mengklasifikasi bagian-bagian surat secara runtut	Bagian-bagian surat	Bagian-bagian surat	C1	Esai	1
2.		Mengidentifikasi fungsi-fungsi surat	Fungsi-fungsi surat	Fungsi-fungsi surat	C2	Esai	2
3.		Memberikan contoh dari fungsi-fungsi surat			C3	Esai	3

Keterangan:

***) Aspek yang diukur, diisikan ranah KKO:**

C1 = pengetahuan

C2 = pemahaman

C3 = penerapan

C4 = Analisa

C5 = Sintesa

C6 = Evaluasi

P1 = Peniruan

P2 = Manipulasi

P3 = Pengalamiahan

P4 = Artikulasi

A1 = Menerima

A2 = Menanggapi

A3 = Menilai

A4 = mengelola

A5 = Menghayati

**Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran**

**Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005**

Yogyakarta,

Mahasiswa PPL

**Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042**

ULANGAN HARIAN 1

Tahun Pelajaran 2015/2016

Standar Komunikasi	: Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen-Dokumen Kantor

A. Pilihan Ganda

Pilihlah jawaban berikut ini yang paling benar!

1. Surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung suatu keterangan agar lebih meyakinkan adalah pengertian dari....
 - a. Dokumentasi
 - b. Dokumen
 - c. Surat
 - d. Dokumen Niaga
 - e. Dokumen pribadi
2. Berikut ini yang termasuk dokumen berdasarkan kepentingannya adalah.....
 - a. Dokumen Pribadi
 - b. Dokumen Literer
 - c. Dokumen Korporil
 - d. Dokumen Privat
 - e. Dokumen rahasia
3. Dokumentasi yang meliputi bidang permuseuman merupakan ruang lingkup dokumentasi....
 - a. Sejarah
 - b. Literer
 - c. Korporil
 - d. Privat
 - e. Pemerintah
4. Apabila sebuah surat dapat dijadikan sebagai sumber pemecahan dari perselisihan, surat tersebut berfungsi sebagai....
 - a. Bukti historis
 - b. Alat pengingat
 - c. Alat bukti tertulis
 - d. Pedoman
 - e. Duta Organisasi

5. Dibawah ini yang termasuk jenis surat yang berdasarkan keamanan isinya ialah
- a. Surat Resmi
 - b. Surat Niaga
 - c. Surat Penting
 - d. Surat Rahasia
 - e. Surat Rutin
6. Kertas yang berukuran 28 x 21,5 cm adalah
- a. Kertas A4
 - b. Kertas A5
 - c. Kertas A7
 - d. Kertas Folio
 - e. Kertas Kuarto
7. Jenis kertas yang biasa biasa digunakan lembaga pemerintahan untuk penulisan laporan adalah
- a. Kertas HVS
 - b. Kertas Onion Skin
 - c. Kertas Dorslag
 - d. Kertas Folio
 - e. Kertas Stensil
8. Jika ingin alamat surat dalam terlihat dari luar, jenis amplop/sampul surat yang digunakan adalah
- a. Commercial
 - b. Window
 - c. Official
 - d. Card
 - e. Biofold
9. Berikut ini yang *bukan* termasuk jenis lipatan surat adalah....
- a. Prancis
 - b. Baron
 - c. Acoridon
 - d. Single fold
 - e. Button and string
10. Untuk memudahkan pencarian surat itu kembali, merupakan kegunaan dari....
- a. Perihal
 - b. Alamat dalam
 - c. Kepala surat
 - d. Nomor surat
 - e. Lampiran

11. 'Kami beritahukan bahwa' Kalimat tersebut merupakan kalimat pada
- a. Salam pembuka
 - b. Alinea pembuka
 - c. Alinea isi
 - d. Alinea penutup
 - e. Salam penutup
12. 'Demikian laporan ini kami sampaikan, semoga' Kalimat tersebut merupakan kalimat pada
- a. Salam pembuka
 - b. Alinea pembuka
 - c. Alinea isi
 - d. Alinea penutup
 - e. Salam penutup
13. Penulisan tanggal surat yang benar jika menggunakan kertas yang berkepala surat adalah....
- a. Yogyakarta, 1 September 2015
 - b. 01-09-2015
 - c. 1 September 2015
 - d. 1 Sept 2015
 - e. 01/09/2015
14. Penulisan surat yang ditulis dengan campuran antara bentuk surat lurus (block styl) dan bentuk surat lekuk (Indented Style) adalah bentuk surat
- a. Semi Block Style
 - b. Full Block Style
 - c. Block Style
 - d. Hanging Paragraph Style
 - e. Official Style
15. Penulisan surat yang ditulis dari sebelah kiri semua (rata kiri) merupakan bentuk
- a. Semi Block style
 - b. Block style
 - c. Hanging paragraph style
 - d. Indented Style
 - e. Full Block Style

B. Esai

1. Sebutkan bagian-bagian surat secara runtut!
2. Jelaskan fungsi-fungsi surat di bawah ini:
 - a. Alat Bukti Tertulis
 - b. Alat Pengingat
 - c. Bukti Historis
 - d. Duta Organisasi
 - e. Pedoman
 - f. Sarana Promosi
3. Berilah contoh dari masing-masing fungsi-fungsi surat di atas!

KUNCI JAWABAN

Pilihan ganda

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. E | 11. B |
| 2. A | 7. A | 12. D |
| 3. C | 8. B | 13. C |
| 4. C | 9. E | 14. A |
| 5. D | 10. D | 15. E |

Esai

1. Bagian-bagian surat

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| a. Kop surat | i. Alinea penutup |
| b. Tanggal surat | j. Salam penutup |
| c. Nomor surat | k. Nama perusahaan |
| d. Alamat yang dituju | l. Nama terang |
| e. Perihal/hal | m. Jabatan |
| f. Salam pembuka | n. Lampiran |
| g. Alinea pembuka | o. Tembusan |
| h. Isi surat | p. Inisial |

2. Fungsi surat

- a. Alat bukti historis : surat yang dapat dijadikan sebagai bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/ perusahaan
- b. Alat Pengingat : surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama
- c. Bukti historis : surat yang dapat dijadikan sebagai bahan penelitian/bahan riset untuk mengetahui aktivitas organisasi/perusahaan di masa lalu.
- d. Duta organisasi : surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu perusahaan atau organisasi/ surat yang dapat mewakili seseorang agar orang tersebut tidak perlu hadir.

- e. **Pedoman** : surat yang dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas/pekerjaan
- f. **Sarana promosi** : surat yang dapat dijadikan sebagai alat promosi

3. Contoh

- a. **Surat perjanjian**
- b. **Surat pesanan , surat undangan**
- c. **Bukti-bukti transaksi**
- d. **Surat tanda kelulusan**
- e. **Surat tugas, surat keputusan, surat kuasa**
- f. **Surat pengenalan, surat penawaran**

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran

Standar Kompetensi

Kelas/ Semester

Tahun Pelajaran

Ulangan Harian Ke-

Tanggal

: Melakukan Prosedur Administrasi

: Melakukan Prosedur Administrasi

: X AP/ GASAL

: 2015/2016

: PERTAMA

: 7 September 2015

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	AFTIN ANINDITA			1		
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI				2	
3	AJENG PAWESTRI			3		
4	ANA SETIAWATI				4	
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	Mengundurkan diri		5		
6	ANGELA ARU RISNAWATI				6	
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI			7		
8	ANGKI DWI ARYANI				8	
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILA			9		
10	ANNISA RIZKA PUTRI				10	
11	APRILLIA TRI WAHYUNINGSIH\			11		
12	APRILIANA SULISTYOWATI				12	
13	ARI SETYANINGSIH			13		
14	ARIES SASI RAHMAWATI				14	
15	ATIQAH AMALIA			15		
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA				16	
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA			17		
18	DEFANI AYUNING LARASATI				18	
19	DELLA YULIANTI			19		
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA				20	
21	DIAN DEWI ARISTA			21		
22	DWI NURHAYATI				22	
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI			23		
24	EVI RATNA IRAWATI HUATH				24	
25	FEBBY DEFANA			25		
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI				26	
27	FINA KURNIA			27		
28	GALIH YATIN WIBOWO				28	
29	GHANIYYA RANA ZAHRA			29		
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI				30	
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY			31		
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA				32	
33				33		
34					34	
35				35		
36					36	

Yogyakarta, 1 September 2015
Mahasiswa

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

DAFTAR PENGEMBALIAN HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran Standar Kompetensi Kelas/ Semester Tahun Pelajaran Ulangan Harian Ke- Tanggal	: Melakukan Prosedur Administrasi : Melakukan Prosedur Administrasi : X AP/ GASAL : 2015/2016 : PERTAMA : 7 September 2015
---	---

No	Nama Siswa	Nilai	Tanggal Pengembalian	Tanda Tangan		Keterangan
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA			1		
2	INGOEL KRISTIANI				2	
3	INTAN NUR CAHYANI			3		
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG				4	
5	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH			5		
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI				6	
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA			7		
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH				8	
9	MONICA ANNISA PUTRI			9		
10	NADIA NUR SYUKRIYAH				10	
11	NOLA NURMAULUTI			11		
12	NORMA EKA SAPUTRI				12	
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY			13		
14	ORIN PANDU NUARY				14	
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI			15		
16	RAHMA AMALIA MAYADINI				16	
17	RAHMA MILANIA SARI			17		
18	RATNA LISNAINI				18	
19	REZA NUR WIJAYA			19		
20	RIA FARINDA				20	
21	RONA ROYYANA MUNA			21		
22	SALSA ATSILAHUDANA				22	
23	SARI NURRAHMAH			23		
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA				24	
25	SILVIA INTAN P			25		
26	SINDRA SARI				26	
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE			27		
28	UTA PRADITYA				28	
29	VEGA ALMIA			29		
30	VINA WIDYA NINGSIH				30	
31	VINKA STASIA ANWAR			31		
32	WINDI OKTAVIA				32	

Yogyakarta, September 2015
Mahasiswa

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran

Standar Kompetensi

Kelas/ Semester

Tahun Pelajaran

Ulangan Harian Ke-

Tanggal

Jumlah Soal

Jumlah Peserta

KKM

: Prosedur Administrasi

: Melakukan Prosedur Administrasi

: X/ 1

: 2015/2016

: 1

: Rabu, 7 September 2015

: 15 pilihan ganda dan 3 esai

: 31

: 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	Jumlah Skor	%	Ketuntasan		
	Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	20	30	100	Ketercapaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa																							
1	AFTIN ANINDITA	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	18	18	30	90	90%	v	-	
2	AGNES MILLENIA PUTRI TRISNAWANDARI	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	20	14	30	88	88%	v	-	
3	AJENG PAWESTRI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	18	30	96	96%	v	-	
4	ANA SETIAWATI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	18	20	25	89	89%	v	-	
5	ANDRE ARMADENTA INDRAYANA	MENGUNDURKAN DIRI																						
6	ANGELA ARU RISNAWATI	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	18	20	30	94	94%	v	-	
7	ANGELA NUR'AINI SANDRA DEWI	0	2	0	0	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	18	18	15	71	71%	-	v	
8	ANGKI DWI ARYANI	2	2	0	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	2	2	17	18	25	82	82%	v	-	
9	ANINDYA ZAHWA SALSABILA	2	2	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	20	16	30	88	88%	v	-	
10	ANNISA RIZKA PUTRI	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	2	2	0	2	20	18	25	83	83%	v	-	
11	APRILLIA TRI WAHYUNINGSIH\	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				30	30%	-	v	
12	APRILIANA SULISTYOWATI	2	2	0	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	17	16	20	77	77%	v	-	
13	ARI SETYANINGSIH	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	18	18	25	87	87%	v	-	
14	ARIES SASI RAHMAWATI	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	20	16	20	82	82%	v	-	
15	ATIQAHA AMALIA	2	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	2	2	0	2	20	16	25	81	81%	v	-	
16	AZZAHRA YUSTI AMRIZA	2	2	0	2	2	0	2	2	0	2	2	2	0	0	2	20	14	20	74	74%	-	v	
17	CINTIA ANINDA HEKA SHAFIRA	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	2	2	2	2	16	16	25	81	81%	v	-	
18	DEFANI AYUNING LARASATI	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	18	25	87	87%	v	-	
19	DELLA YULIANTI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	18	30	96	96%	v	-	
20	DEVIKA ANANDA PUSPITA	2	0	0	2	2	2	2	2	2	0	0	2	2	0	2	15	16	25	76	76%	v	-	
21	DIAN DEWI ARISTA	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	20	18	25	85	85%	v	-	
22	DWI NURHAYATI	2	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	0	0	2	17	14	25	76	76%	v	-	
23	ELFILIA SEPTIN SETIAWATI	2	0	0	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	0	2	20	14	20	72	72%	-	v	
24	EVI RATNA IRAWATI HUATH	2	2	2	0	2	0	0	2	0	2	2	2	2	2	2	18	18	25	83	83%	v	-	
25	FEBBY DEFANA	2	0	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	0	0	16	18	20	68	68%	-	v	
26	FEBI NUGRAHENI LESTARI	0	2	0	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	18	25	85	85%	v	-	
27	FINA KURNIA	0	2	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	20	18	30	92	92%	v	-	
28	GALIH YATIN WIBOWO	2	0	0	2	2	2	2	0	0	2	0	2	0	0	2	20	16	25	77	77%	v	-	
29	GHANIYYA RANA ZAHRA	0	2	0	0	2	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	18	16	15	69	69%	-	v	
30	HERDYANA NURUL FADHLOLI	2	0	2	2	2	0	0	2	0	2	2	2	2	2	2	17	16	20	75	75%	-	-	
31	MUHAMMAD ALIF NUR RIZKY	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	20	19	25	86	86%	v	-	
32	SALSADILA MICHELLE AURELIA	2	0	0	2	0	2	2	0	0	2	0	2	2	0	0	18	14	20	66	66%	-	v	
Jumlah Skor		50	48	32	42	60	38	34	54	26	60	30	62	54	42	58	559	507	730					
Jumlah Skor Maks.Ideal		62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	620	620	930					
% Ketercapaian		80.65	77.42	51.61	67.74	96.77	61.29	54.84	87.10	41.94	96.77	48.39	100.00	87.10	67.74	93.55	90.16	81.77	78.49					

ANALISIS HASIL ULANGAN

Mata Pelajaran
Standar Kompetensi
Kelas/ Semester
Tahun Pelajaran
Ulangan Harian Ke-
Tanggal
Jumlah Soal
Jumlah Peserta
KKM

: Prosedur Administrasi
: Melakukan Prosedur Administrasi
: X/ 1
: 2015/2016
: 1
: Rabu, 2 September 2015
: 15 pilihan ganda dan 3 esai
: 32
: 75

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	1	2	3	Jumlah Skor	%	Ketuntasan	
	Skor ideal	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	20	30	100	Keter-	Ya	Tidak
	Nama Siswa																				capaian		
1	HERNINDA SYAFA ANINDITA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	19	18	15	80	80%	v	-
2	INGOEL KRISTIANI	2	2	0	2	0	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	17	14	15	68	68%	-	v
3	INTAN NUR CAHYANI	0	0	2	0	2	0	0	0	2	2	2	2	2	2	0	20	18	25	79	79%	v	-
4	KARUNIA CAHYANING GUMILANG	2	0	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	17	14	15	68	68%	-	v
5	MARIA GORETTI DYAH YULIANINGSIH	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	18	19	20	81	81%	v	-
6	MARVIANA AYU TRISNAWATI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	18	16	25	85	85%	v	-
7	MEIDIANA NOOR SHALEKA	2	0	0	0	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	20	14	15	69	69%	-	v
8	MELLYNIA DEVI NUR AISYAH	2	0	0	0	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	20	14	10	64	64%	-	v
9	MONICA ANNISA PUTRI	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	18	20	20	86	86%	v	-
10	NADIA NUR SYUKRIYAH	2	2	2	0	2	0	2	0	0	2	2	2	2	2	0	18	12	20	70	70%	-	v
11	NOLA NURMAULUTI	2	2	0	0	2	0	2	2	0	0	0	0	2	2	2	15	14	25	72	72%	-	v
12	NORMA EKA SAPUTRI	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	0	2	2	2	2	18	16	25	81	81%	v	-
13	NUR ANNISAA KURNIAWATY	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	18	16	25	85	85%	v	-
14	ORIN PANDU NUARY	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	18	18	20	80	80%	v	-
15	RAGIL AGUSTIN KURNIAWATI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	18	20	82	82%	v	-
16	RAHMA AMALIA MAYADINI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	17	16	25	84	84%	v	-
17	RAHMA MILANIA SARI	2	2	0	2	2	0	2	0	2	2	2	2	2	2	2	19	14	15	72	72%	-	v
18	RATNA LISNAINI	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	18	18	25	87	87%	v	-
19	REZA NUR WIJAYA	2	2	0	0	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	16	16	15	71	71%	-	v
20	RIA FARINDA	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	19	16	25	86	86%	v	-
21	RONA ROYYANA MUNA	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	0	2	17	14	25	80	80%	v	-
22	SALSA ATSILAHUDANA	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	0	2	19	14	15	72	72%	-	v
23	SARI NURRAHMAH	2	2	2	2	2	2	0	2	0	2	0	2	2	0	2	20	14	15	71	71%	-	v
24	SAVIRA SARADIVA ZANIA LORENZA	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	2	20	12	25	81	81%	v	-
25	SILVIA INTAN P	2	2	0	2	2	2	0	2	2	2	0	2	2	0	2	16	16	20	74	74%	-	v
26	SINDRA SARI	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	20	16	25	87	87%	v	-
27	TITANIA SALSABILA WARTABONE	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	17	18	25	88	88%	v	-
28	UTA PRADITYA	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	2	2	16	17	15	74	74%	-	v
29	VEGA ALMIA	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19	14	15	76	76%	v	-
30	VINA WIDYA NINGSIH	2	2	0	2	2	2	2	2	0	2	2	0	2	2	2	18	19	25	86	86%	v	-
31	VINKA STASIA ANWAR	2	2	2	2	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	19	20	25	90	90%	v	-
32	WINDI OKTAVIA	2	2	0	2	2	2	2	2	2	2	0	2	2	2	2	17	18	20	81	81%	v	-
Jumlah Skor		62	56	18	48	56	52	50	56	46	58	40	62	60	48	58	577	613	650				
Jumlah Skor Maks.Ideal		64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	64	640	640	960				
% Ketercapaian		96.88	87.50	28.13	75.00	87.50	81.25	78.13	87.50	71.88	90.63	62.50	96.88	93.75	75.00	90.63	90.16	80.16	67.71				

DAYA SERAP SISWA

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. Mata Pelajaran | : Melakukan Prosedur Administrasi |
| 2. Standar Kompetensi | : Melakukan Prosedur Administrasi |
| 3. Kompetensi Dasar | : Proses dokumen-dokumen kantor |
| 4. Materi Pokok | : Dokumen dan surat |
| 5. Tanggal Test | : 7 September 2015 |
| 6. Formatif Test | : Ulangan Harian 1 |
| 7. Kelas | : X AP 1 |
| 8. Jumlah Siswa | : 31 Siswa |
| 9. Jumlah Absen | : - |
| 10. Jumlah Pengikut Test | : 31 Siswa |

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100			<div> DAYA SERAP SISWA : $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ <div> <div>=</div> <div>=</div> </div> </div>
99			
98			
97			
96			
95			
94			
93			
92			
91			
90			
89			
88			
87			
86			
85			
84			
83			
82			
81			
80			
79			
78			
77			
76			

			<i>KETERANGAN</i>
75			
74			
73			
72			
71			
70			
69			
68			
67			
66			
65			
64			
63			
62			
61			
60			
59			
58			
57			
56			
55			
54			
53			
JUMLAH			

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

DAYA SERAP SISWA

1. Mata Pelajaran
2. Standar Kompetensi
3. Kompetensi Dasar
4. Materi Pokok
5. Tanggal Test
6. Formatif Test
7. Kelas
8. Jumlah Siswa
9. Jumlah Absen
10. Jumlah Pengikut Test

: Melakukan Prosedur Administrasi
: Melakukan Prosedur Administrasi
: Proses dokumen-dokumen kantor
: Dokumen dan surat
: 2 September 2015
: Ulangan Harian 1
: X AP 2
: 32 Siswa
: -
: 32 Siswa

NILAI (A)	JUMLAH SISWA (B)	JUMLAH (A X B)	KETERANGAN
100			<div> <div> DAYA SERAP SISWA : </div> <div> $\frac{Jumlah(A \times B)}{100 \times JumlahB} \times 100\%$ </div> <div> = </div> <div> = </div> </div>
99			
98			
97			
96			
95			
94			
93			
92			
91			
90			
89			
88			
87			
86			
85			
84			
83			
82			
81			
80			
79			
78			
77			
76			

			<i>KETERANGAN</i>
75			
74			
73			
72			
71			
70			
69			
68			
67			
66			
65			
64			
63			
62			
61			
60			
59			
58			
57			
56			
55			
54			
53			
JUMLAH			

Yogyakarta, 6 September 2015

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

PERANGKAT ADMINISTRASI 4

1. PROGRAM PERBAIKAN-PENGAYAAN

2. PELAKSANAAN PERBAIKAN-PENGAYAAN



**MATA PELAJARAN : MELAKUKAN PROSEDUR
ADMINISTRASI**

KELAS : X AP

SEMESTER : GASAL

TAHUN PELAJARAN : 2015 / 2016

NAMA GURU : PUTRI NOOR INDAH L

NIM : 12402241042

PANGKAT/GOLONGAN : -

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 YOGYAKARTA
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN
Jalan Kemetiran Kidul 35 Yogyakarta 55272 Telepon (0274) 512148
2015 / 2016**



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

PROGRAM PERBAIKAN/PENGAYAAN

Sekolah : SMKN 1 Yogyakarta
Mata Pelajaran : Melakukan Prosedur Administrasi
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kelas/Semester : X AP/ Gasal
Tahun Pelajaran : 2015/2016

- 1. Program Perbaikan
 - 1.1. Sasaran Perbaikan : Siswa yang memperoleh nilai
 - 1.2. Bentuk perbaikan : Tes perbaikan/ Pemberian tugas*)
 - 1.3. Jenis perbaikan : Individual/ Kelompok*)
 - 1.4. Materi/ Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar :
.....
 - 1.5. Proses perbaikan :
.....
.....
.....
 - 1.6. Pelaksanaan :
 - 1.6.1. Hari/ Tanggal :
 - 1.6.2. Waktu :
 - 1.6.3. Hasil :

2. Program Pengayaan
- 2.1. Sasaran Pengayaan

: Siswa yang memperoleh nilai
- 2.2. Bentuk Pengayaan

: Tes pengayaan/ Pemberian tugas*)
- 2.3. Jenis Pengayaan

: Individual/ Kelompok*)
- 2.4. Materi/ Standar Kompetensi/ Kompetensi Dasar

:
.....
- 2.5. Pelaksanaan

2.5.1. Hari/ Tanggal

:

2.5.2. Waktu

:

2.5.3. Hasil

:

NB: *) Coret yang tidak perlu

Memeriksa dan menyetujui :
Guru Mata Pelajaran

Yogyakarta,

Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani

NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L

NIM. 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148
EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com
HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktifitas Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Proses dokumen-dokumen kantor
Kelas : X AP 1
Semester : Gasal
Ulangan Harian ke : pertama
Tanggal : 7 September 2015

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	7	Angela Nur'aini S	71	8 Sept 2015		Tugas	
2	16	Azzahra Yusti Mirza	74	8 Sept 2015		Tugas	
3	23	Elfilia Septin S	74	8 Sept 2015		Tugas	
4	25	Febby Defana	68	8 Sept 2015		Tugas	
5	29	Ghanniya Rana Z	69	8 Sept 2015		Tugas	
6	32	Salsadila M. A	66	8 Sept 2015		Tugas	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Guru Mata Pelajaran

Putri Noor Indah L
NIM. 12402241042



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1

Jl. Kemetiran Kidul No 35 Yogyakarta Kode Pos : 55272, Telp.(0274) 512148, 541974, 7101452
Fax. (0274) 512148

EMAIL : smkn1yogyakarta@yahoo.com

HOT LINE SMS : 08122780001 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

Website : www.smkn1yogya.sch.id

PELAKSANAAN PERBAIKAN/PENGAYAAN

Mata Pelajaran : Produktifitas Administrasi Perkantoran
Standar Kompetensi : Melakukan Prosedur Administrasi
Kompetensi Dasar : Proses dokumen-dokumen kantor
Kelas : X
Semester : Gasal
Ulangan Harian ke : pertama
Tanggal : 2 September 2015

PERBAIKAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Perbaikan	Tanggal Perbaikan	Hasil Perbaikan	Bentuk Perbaikan	Keterangan
Urut	Absen						
1	2	Ingoel Kristiani	68	8 Sept 2015		Tugas	
2	4	Karunia Cahyaning	68	8 Sept 2015		Tugas	
3	7	Meidiana Noor S	69	8 Sept 2015		Tugas	
4	8	Mellynia Devi Nur	64	8 Sept 2015		Tugas	
5	10	Nadia Nur S	70	8 Sept 2015		Tugas	
6	11	Nola Nurmauluti	72	8 Sept 2015		Tugas	
7	17	Rahma Milania S	72	8 Sept 2015		Tugas	
8	19	Reza Nur W	71	8 Sept 2015		Tugas	
9	22	Salsa Atsilahudana	72	8 Sept 2015		Tugas	
10	23	Sari Nurrahma	71	8 Sept 2015		Tugas	
11	25	Silvia Intan P	74	8 Sept 2015		Tugas	
12	28	Uta Praditya	74	8 Sept 2015		Tugas	
13							

PENGAYAAN

Nomor		Nama Siswa	Nilai Sebelum Pengayaan	Tanggal Pengayaan	Hasil Pengayaan	Bentuk Pengayaan	Keterangan
Urut	Absen						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Mengetahui
Guru Mata Pelajaran

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Yogyakarta,

Guru Mata Pelajaran

Putri Noor Indah L
NIP 12402241042



Universitas Negeri Yogyakarta

FORMAT OBSERVASI KONDISI SEKOLAH

Npma.2

Nama Sekolah : SMK N 1 Yogyakarta Nama Mahasiswa : Putri Noor Indah L
Alamat Sekolah : Jl. Kemetiran Kidul No 35 NIM : 12402241042
Yogyakarta Kode Pos : Fak/Jur/Prodi : FE/ P.ADP
55272, Telp.(0274) 512148

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	SMK Negeri 1 Yogyakarta merupakan sekolah dengan akreditasi A, didirikan pada tanggal 1 Agustus 1961 dengan nama SMEA 2 Yogyakarta. Gedungnya anggun dan berwiawa, dengan luas kurang lebih 3400m ² . Kondisi gedung sekolah terawat dan sangat memenuhi syarat untuk digunakan dalam kegiatan pembelajaran.	
2	Potensi siswa	Siswa yang diterima di sekolah ini merupakan siswa unggulan yang pendaftarannya melalui seleksi nilai yang diadakan secara langsung oleh pihak sekolah. Adanya seleksi ini merupakan hal yang cukup berpengaruh kepada siswa terkait dengan pembagian kelas. Kelas di SMK Negeri 1 Yogyakarta terdiri dari kelas AK 1, AK 2, AP 1, AP 2, PM 1, PM 2	
3	Potensi guru	Di SMK negeri 1 Yogyakarta, terdapat 49 Guru Bidang Studi	
4	Potensi karyawan		
5	Fasilitas KBM, Media	Media yang tersedia dan digunakan diantaranya komputer, LCD, kamera, alat musik, studio musik, seperangkat alat praktik sekretaris serta pemasaran, dan televisi sehingga dapat menunjang kegiatan belajar mengajar dengan baik.	
6	Perpustakaan	Fasilitas penunjang perpustakaan diantaranya yaitu komputer. Koleksi buku perpustakaan pun beragam	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		antara lain buku pelajaran, buku bacaan, novel, kamus, ensiklopedia, majalah, koran, dan juga tersedia koneksi internet yang memfasilitasi guru dan siswa untuk mengakses berbagai informasi dari berbagai sumber.	
7	Laboratorium	Ruangan laboratorium di SMK Negeri 1 di SMK Negeri 1 Yogyakarta dapat dikategorikan baik. Sarana dan prasarana di ruangan ini sangat menunjang para siswa dalam melaksanakan kegiatan belajar. Ruang laboratorium terdiri dari Ruang Laboratorium Komputer, Ruang Laboratorium Administrasi Perkantoran, Ruang Laboratorium Akuntansi, Ruang Laboratorium Pemasaran, dan Ruang Laboratorium Seni Budaya.	
8	Bimbingan konseling	Terdapat Bimbingan Konseling (BK) di sekolah yang berfungsi sebagai media untuk pembinaan dan mediasi siswa maupun guru atau karyawan. Layanan bimbingan dapat secara individu, kelompok, atau pun klasikal. Adapun karyawan di BK berjumlah 6 orang. Pelaporan permasalahan bisa secara langsung atau bisa melalui email, SMS dan sebagainya. Sarana dan prasarana mendukung terhadap pelaksanaan bimbingan, yakni tersedianya ruangan khusus untuk berkonsultasi di kantor BK.	
9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar merupakan program kerja dari sekolah kepada siswa yang dialokasikan untuk memberikan tambahan jam pelajaran bagi siswa	
10	Ekstrakurikuler (pramuka, PMR, basket, drumband, dsb)	Terdapat beberapa jenis ekstrakurikuler di sekolah ini. Minat para siswa dalam mengikuti ekstrakurikuler cukup tinggi sehingga keseluruhan ekstrakurikuler di sekolah ini berjalan dengan baik. Sebagian besar ekstrakurikuler di sekolah ini juga pernah memenangkan kejuaraan-kejuaraan. Ada beberapa macam ekstrakurikuler di SMK	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
		Negeri 1 Yogyakarta antara lain: pramuka, pleton inti (TONTI), Palang Merah Remaja (PMR), debat bahasa inggris, voli, futsal, seni tari, seni baca Al qur'an, Rohis, jurnalistik, paduan suara, ansamble musik, teater, taekwondo dan pramuka.	
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	OSIS di sekolah ini berjalan cukup baik. Pengurus inti OSIS berasal dari siswa kelas XII dan kelas XI	
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Keberadaan UKS sudah berjalan dengan baik di sekolah ini. Sesuai fungsinya, UKS memberikan pertolongan pertama pada siswa yang sakit. Perlengkapan dan obat-obatan di UKS sudah cukup memadai. Selain itu pihak sekolah dan rumah sakit melakukan kerjasama dimana terdapat satu orang dokter yang berkunjung tiap hari kamis untuk melakukan pengecekan kesehatan terhadap keadaan siswa yang sedang sakit.	
13	Administrasi (karyawan, sekolah, dinding)	Administrasi di TU sudah baik karena semua file yang ada sudah tersusun dan terkoordinir dengan rapi. Selain dengan adanya ISO semua karyawan dituntut untuk disiplin dan tertib administrasi sesuai dengan standar yang telah ditentukan.	
14	Karya Tulis Ilmiah Remaja	KTI di SMK Negeri 1 Yogyakarta masih kurang diminati oleh siswa, ditunjukkan dengan sedikitnya anggota kelompok Karya Tulis.	
15	Karya Ilmiah oleh Guru	Terdapat beberapa guru yang melakukan penelitian-penelitian yang biasanya berupa penelitian tindakan kelas (PTK) tetapi belum sempat di bukukan, sehingga masih belum terekam.	
16	Koperasi siswa	Koperasi siswa di sekolah ini selain sebagai tempat untuk membeli keperluan-keperluan sekolah juga sebagai tempat siswa mempraktikan ilmu ekonomi / kewirausahaan yang mereka dapat di kelas. Siswa menjaga koperasi saat istirahat sekolah dan sesuai dengan piket mereka.	

No	Aspek Yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
17	Tempat ibadah	terdapat sebuah masjid yang cukup besar, terletak tepat diatas parkir tamu sekolah. Di dalam masjid terdapat Al-Qur'an, buku-buku islami, dan juga mukena. Selain itu juga terdapat mading dengan artikel-artikel islami.	
18	Kesehatan lingkungan	Kebersihan dan kerapian lingkungan di sekolah ini sudah terjaga dengan baik. Adanya taman membuat lingkungan semakin indah. SMK Negeri 1 Yogyakarta juga mengikuti lomba sekolah sehat.	

Koordinator PPL Sekolah

Mahasiswa,

Wahyu Winartuti, S.Pd
NIP 19660323 199412 2 002

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042

Nama Mahasiswa : Putri Noor Indah L

No. Mahasiswa : 12402241042

Tgl. Observasi :

Pukul : 07.15-08.30 WIB

Tempat Praktik : X AP 1 dan X AP 2

Fak/Jur/Prodi : FE/P.ADP

No.	Aspek yang Diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Guru sudah menerapkan KTSP dalam pembelajaran di kelas.
	2. Silabus	Guru sudah melaksanakan pembelajaran sesuai dengan silabus yang telah dibuat.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	Guru sudah melaksanakan pembelajaran sesuai dengan RPP yang telah dibuat.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan : <ol style="list-style-type: none"> Guru memberikan salam Guru mengecek kehadiran siswa peserta didik Guru mereview materi yang diberikan sebelumnya Guru memberikan apersepsi berupa dokumen dan surat Guru mengeksplorasi pengetahuan siswa melalui berbagai pertanyaan mengenai materi yang akan disampaikan.
	2. Penyajian materi	Guru memberikan materi dengan cara siswa menemukan sendiri/eksperimen
	3. Metode pembelajaran	Guru diawal pembelajaran menggunakan metode diskusi kelompok dan demonstrasi
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia agar lebih jelas dan mudah dipahami
	5. Penggunaan waktu	Kegiatan Pendahuluan, Inti dan Penutup sudah dilakukan. Pada kegiatan pendahuluan dan penutup guru sudah menggunakan waktu secara efektif.
	6. Gerak	Guru sudah bergerak untuk memantau dan membimbing kegiatan siswa secara menyeluruh.
	7. Cara memotivasi siswa	Guru memotivasi siswa dengan memberikan informasi mengenai dunia administrasi
	8. Teknik bertanya	Guru memberikan pertanyaan dari umum ke khusus. Pertanyaan awalnya ditujukan untuk seluruh siswa, kemudian guru menunjuk siswa yang ingin menjawab secara bergantian hingga mendapatkan kesimpulan dari jawaban.
	9. Teknik penguasaan kelas	Perhatian guru sudah tertuju untuk semua siswa di kelas tersebut. Hal ini dapat diamati melalui suara guru yang terjangkau oleh semua siswa serta bimbingan dan pantauan guru kepada semua kelompok pada saat melakukan diskusi.
	10. Penggunaan media	Guru menggunakan media gambar dan teka-teki silang untuk evaluasi. Selain itu guru juga menggunakan papan tulis untuk membantu memperjelas teori dan menjawab pertanyaan siswa.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Guru memberikan lembar evaluasi berupa teka-teki silang kepada siswa. Isinya pertanyaan seputar isi teks.

	12. Menutup pelajaran	Guru bersama siswa membuat kesimpulan dari hasil pembelajaran kemudian .
C	Perilaku Peserta Didik	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Perilaku siswa di dalam kelas cukup kondusif, termotivasi, melaksanakan diskusi dengan antusias. Ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan guru dan berbicara topik lain diluar bab pelajaran yang disampaikan guru.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Perilaku siswa diluar kelas mengutamakan sopan santun, mereka mengisi waktu istirahat dengan melaksanakan ibadah sholat dan membeli makanan dan minuman di kantin.

Yogyakarta,

Guru Pembimbing Mapel Bahasa Jawa

Pengamat Pembelajaran IPA

Dra. Sri Sumaryani
NIP. 19661108 200604 2 005

Putri Noor Indah L
NIM 12402241042